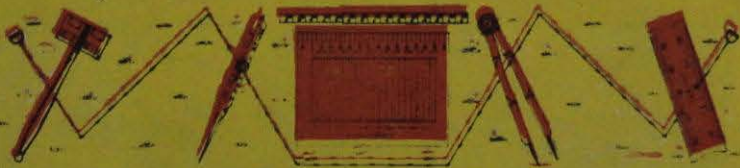


राजस्थान

22/28

# भू-प्रबन्ध नियमावली

## (SETTLEMENT MANUAL)



राजस्थान सरकार

## राजस्व विभाग

जयपुर,

नवम्बर, 1989

सर्वेक्षण, अभिलेख लेखन व भू-प्रबन्ध संक्रियाओं के लिए कानूनी व्यवसायों राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956; राजस्थान भू-राजस्व [सर्वे, अभिलेख व भू-प्रबन्ध] (राजकीय) नियम, 1957 राजस्थान भू-राजस्व [भू-प्रबन्ध कार्यवाहिया] [राजस्व मण्डल] नियम, 1957 में बताई गई हैं। मगर अभिलेख व भू-प्रबन्ध का कार्य विशेष तकनीकी प्रकृति का होने के कारण इसके सम्पादन में कर्मचारियों की कठिनाई का सामना करना पड़ता है एवं परिणामस्वरूप भूमि से जुड़े सम्बन्धित कृषक वर्ग भी भारी असुविधाओं होती हैं। इन कठिनाइयों के निराकरण व कर्मचारियों के मार्ग-दर्शन हेतु राज्य सरकार एवं विभाग की ओर से समझौता पर हस्ताक्षर जारी होती रही हैं, मगर इन्हें पूर्ण नहीं कर विभागीय नियमावली की कमी अनुभव की जाती रही है।

अब राज्य सरकार द्वारा विभागीय नियमावली (मैन्युअल) स्वीकृत हो जाने से इस सन्दर्भ में कर्मचारियों की कठिनाइयों एवं भूमि से जुड़े लोगों को अपने कार्य में सुगमता होगी, ऐसी मेरी आशा है।

आर. बी. सोनटके

राजस्व सचिव





सुदर्शन चौहड़ा, आई.ए.एस.

भू-प्रबन्ध आयुक्त

भू-प्रबन्ध विभाग, राजस्थान,  
जयपुर।

डिसेल 2, 1991

भू-प्रबन्ध विभाग मुख्यतः भू-राजस्व के निर्धारण व भू-अभिलेख को आदिनांक के कार्य से जुड़ा हुआ है। राज्य की राजस्व आय में भू-राजस्व का महत्व जितना कम हुआ है उसकी तुलना में जनसंख्या की बढ़ोतरी के कारण तथा उन्नत कृषि विधियों के कारण भूमि पर दबाव बढ़ने से भू-अभिलेख का महत्व उससे कहीं अधिक बढ़ गया है।

विभाग के कार्य प्रक्रिया से संबंधित विधि प्रावधान, अधिसूचनाओं, राज्य सरकार के आदेश तथा विभागीय परिपत्र समेकित रूप से उपलब्ध कराने के प्रयास में यह संहिता प्रस्तुत की जा रही है। इसके संकलन के लिये भू-प्रबन्ध विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की एक समिति ने अथक परिश्रम किया था। समिति से प्राप्त प्रारूप का राज्य सरकार से अनुमोदन कराया जाकर विभागीय उपयोगार्थ यह संहिता प्रकाशित की गई है।

यह अपेक्षित है कि इस संहिता के अध्ययन से भू-प्रबन्ध विभाग के कर्मचारी व अधिकारी लाभान्वित होंगे। यह भी अपेक्षा है कि भू-प्रबन्ध के कार्य में एकजुटता आ सकेगी और कार्य नियमपूर्वक सम्पादित सकेगा।

यदि प्रकाशन में कोई छुट्टि दृष्टिगत हो तो इसे विभाग के ध्यान में लाये जाने का अनुग्रह है।

सुदर्शन चौहड़ा,  
भू-प्रबन्ध आयुक्त,  
राजस्थान, जयपुर।



राजस्थान सरकार

जयपुर

१९६६

भू-प्रबन्ध विभाग

जयपुर

भू-प्रबन्ध विभाग की संरचना एवं कार्य-कलाप

भू-प्रबन्ध विभाग की कार्यवाही-कार्यात्मक से भूमि वर्गीकरण तक

भू-प्रबन्ध विभाग के तहत कार्य करने वाले अधिकारी

भू-प्रबन्ध विभाग की कार्यवाही-कार्यात्मक से भूमि वर्गीकरण तक

भू-प्रबन्ध विभाग

जयपुर

१९६६

## विषय सूची

अध्याय	विषय	पृष्ठ संख्या
(1)	प्रागम्भिक	1 से 4
(2)	भू-प्रबन्ध विभाग की संरचना एवं कार्य-कलाप	5 से 18
(3)	भू-माप एवं तैयारी मानचित्र कागजात (मौका)	19 से 63
(4)	भू-अभिलेखन कार्य-कार्य प्रणाली एवं अधिकार	64 से 86
(5)	भू-प्रबन्ध की कार्यवाही-कार्यात्मक से भूमि वर्गीकरण तक	87 से 108
(6)	लगान दरों का निर्धारण तत्सम्बन्धि प्रतिवेदन तथा वाद की कार्यवाही	109 से 132
(7)	भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों का समापन	133 से 135
(8)	आपत्तियाँ (उत्तरदायित्वों) तथा अपीलों की सुनवाई एवं अमलदरामद	136 से 143
(9)	अभिलेखों का संवर्णन, निरीक्षण एवं प्रतिविधियों का जारी करना	144 से 156

## परिशिष्ट

परिशिष्ट	पृष्ठ संख्या
(1) कारगुजारी का विषय मानदंड	159 से 167
(2) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 (संख्या 15 सन् 1956) की धारा 110(1) के अन्तर्गत जारी की जाने वाली उद्धोषणा का प्रारूप	168
(3) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 110 (2) के अन्तर्गत जारी की जाने वाली उद्धोषणा का प्रारूप	169
(4) भू-प्रबन्ध विभाग के तहत कार्य करने वाले अधिकारी	170 से 174
(5) दस्तूर गांवाई का प्रपत्र	175 से 176
(6) कर प्रस्तावना प्रतिवेदन तैयारी करने के अध्यायवार बिन्दु	177 से 180
(7) Copy of the Letter No. F. 4 (4) Rev. B/GR./65 dated Jaipur 28 May 1965	181 से 186
(8) परिशिष्ट (क) विभागीय कार्य विधि	187 से 219



## अध्याय 1

### प्रारम्भिक

#### 1. भूमि व राज्य :

भारतवर्ष सदैव से ही कृषि प्रधान देश रहा है। भूमि को हमारे देश में मुख्य सम्पदा माना गया है। इसलिये भूमि में कृषकों के स्वत्वाधिकार निर्धारित करना तथा समय-समय पर उनका पुनर्वीक्षण करना एवं भूमि से होने वाली आय से राज्य कोष का अंशदान और उसकी वसूली की प्रक्रिया सुनियोजित करना प्रशासन का प्रमुख कर्तव्य हो गया, यहाँ तक कि समूचे भारतीय प्रशासन का मूल आधार भूमि ही है।

जिन व्यक्तियों को कृषि भूमि में किसी प्रकार का स्थाई अधिकार यानी भूमि को धारण करने का अधिकार अथवा जोतने या जुतवाने का अधिकार प्राप्त है उनसे भूमि की उपज अथवा विशुद्ध आय का एक अंश प्राप्त करने का अधिकारी राज्य अपने आपको सदैव से मानता आ रहा है। साथ ही भूमि के स्वत्वाधिकारों अथवा कृषक भी सदैव से ही यह मानते ही आ रहे हैं कि अपनी पैदावार अथवा विशुद्ध आय का कुछ अंश राजकोष में देना उनके लिये आवश्यक है। इस प्रकार यह राज्य तथा कृषकों के बीच में साझेदारी का मामला है। दुष्काल के समय राज्य भी कृषकों की निःशुल्क सहायता करना अपना कर्तव्य समझता आया है। सदियों पूर्व से ही एक ओर कृषि उपज अथवा आय का एक अंश कृषक से प्राप्त करना राज्य का अधिकार बन गया तो दूसरी ओर भूमि को कुछ वर्षों तक निविधन जोतने वाले व्यक्ति को वह भूमि अपने कब्जे में रखने का तथा उसकी मृत्यु होने पर उक्त भूमि उसके उत्तराधिकारियों की ही जाने का अधिकार प्राप्त हो गया। संक्षिप्त में स्थिति इस प्रकार है कि राज्यांश का भुगतान कर देने पर स्थाई तौर पर भूमि धारण करके उसे जोते अथवा जुतवाने वाले व्यक्ति, भूमि के मालिक मान लिये गये। जिन व्यक्तियों से ऐसे मालिक अपनी कृषि भूमि जुतवाते थे, वे साधारण कृषक हो गये। धीरे-धीरे अधिकारों की कमी-बेशी के आधार पर कृषकों के भी कई भेद हो गये। राज्य द्वारा जो अंश लिया जाता था उसे भू-राजस्व अथवा रेवेन्यू तथा भूमि-धारकों द्वारा जो अंश वास्तविक जोतने वालों से लिया जाता है उसको लगान अथवा बाँटा की संज्ञा दी गई। भारतवर्ष में भू-राजस्व को कभी कर नहीं माना गया। सदैव से भूमि में राज्य की एवं इसे धारण करने वाले अथवा जोतने वाले व्यक्ति की एक प्रकार की साझेदारी ही माना गया, जब तक कृषक राज्यांश अदा करता रहता है तथा भूमि को किसी प्रकार की स्थाई हानि नहीं पहुँचाता तो उसकी भूमि से सामान्यतः कभी निष्कासित नहीं किया गया। कभी-कभी कोई शासक अथवा अन्य भूमिधारक दुष्टता एवं अन्याय पूर्वक ऐसा कर गया तो वह सामान्य रिवाज नहीं कहा जा सकता।

#### भू-राजस्व वसूली-विभिन्न रूपः

स्वतंत्रता प्राप्ति के बाद तत्कालीन राजपूताना के विभिन्न देशी राज्यों को मिलाकर राजस्थान राज्य का निर्माण किया गया। अलग-अलग राज्य में भूमि धारकों के तथा कृषकों के अलग-अलग प्रकार थे। अलवर एवं भरतपुर राज्य में बिस्वेदारी प्रथा प्रमुख थी, तो पश्चिमी और उत्तरी पश्चिमी भागों में यानी जैसलमेर, जोधपुर एवं बीकानेर



राज्यों में अधिकांश भूमि जागीरदारों के पास थी। कुल मिलाकर अधिकतर राज्यों में अनेक प्रकार की जागीरदारी प्रथा प्रचलित थी। जागीरदार राजाओं को नकद सिराज भ्रवा करते थे। किन्तु कृषकों से अपना हिस्सा अनाज के रूप में लेते थे। प्रारंभ में इजारेदार एक प्रकार के ठेकेदार ही थे। इस्तरारदार एक प्रकार के स्थाई जमींदार थे। जागीरदार, इजारेदार इस्तरारदार व जमींदार भी कृषक से अपना हिस्सा अधिकतर अनाज के रूप में लेते थे। खलिहान में ही बंटाई हो जाती थी। जहाँ बंटाई होना सम्भव नहीं होता, वहाँ प्रति बीघा की दर से निर्धारित करके नकदी रुपया ले लिया जाता था। कई बार खड़ी फसल का "कूत" करके राज्य का हिस्सा निश्चित कर लिया जाता था और उसका मूल्य निकाल कर नकद रकम राज्य अथवा भूमि धारक वसूल कर लेते थे। माल के अलावा कृषकों को कई प्रकार की लाग-बाग भी देनी पड़ती थी। खालसा भूमियों में राज्यांश 1/3 भाग से 1/6 भाग तक होता था। किन्तु जागीर के गांवों में जागीरदार 1/2 बांटा अथवा 1/3 हिस्सा भी ले लिया करता था। कहीं-कहीं 1/4 हिस्सा जागीरदार लिया करते थे।

### 3. भू-प्रबन्ध का प्रारम्भ :

मानवीय दृष्टिकोण अपनाते वाले राजा और जागीरदार कृषकों पर अधिक बोझ नहीं डालते थे तथा काफी रियायत वरतते थे। धीरे-धीरे ब्रिटिश सरकार की सलाह पर राजा लोगों ने बंदोबस्त का कार्यक्रम अपनाना शुरू किया। राजपूताना में सर्वप्रथम कोटा राज्य का भू-प्रबन्ध सन् 1876-77 में हुआ व फिर अलवर राज्य का भू-प्रबन्ध सन् 1890-91 में मि. माइकेल एफ. श्रो., डायर ने किया। तत्पश्चात् इसी ब्रिटिश अफसर ने सन् 1900-1901 में समूचे भरतपुर राज्य का भू-प्रबन्ध किया। इसी प्रकार और राज्यों में भी भू-प्रबन्ध की कार्यवाही होती चली गई। शुरू-शुरू में खालसा भूमि का बंदोबस्त कराया गया। बाद में जागीर के गांवों का भी बंदोबस्त कराया गया। राजस्थान राज्य का निर्माण होने के समय जोधपुर, बीकानेर, जैसलमेर व सिरोंही जिलों में तथा जयपुर राज्य के शेखावाटी क्षेत्र में जागीर के अनेक गांवों में बंदोबस्त की कार्यवाही नहीं हुई थी। ज्यों-ज्यों भू-प्रबन्ध की कार्यवाही पूर्ण होती जाती थी, वैसे ही उपज का हिस्सा लेना यानी बंटाई और कुत्ताई प्रथा बंद होती चली गई तथा बंदोबस्त विभाग द्वारा निर्धारित लगान की दरों से ही लगान वसूल किया जाने लगा। भू-प्रबन्ध विभाग द्वारा निर्धारित लगान की दरें निःसन्देह बंटाई, लटाई व कूता इत्यादि के माध्यम से दिये जाने वाले अंश से काफी कम थी। भू-प्रबन्ध की कार्यवाही में लगान निर्धारित करने में मानवीय दृष्टिकोण अपनाया गया ताकि कृषक को अपनी भूमि से लगाव बना रहे।

### 4. भूमि सुधार की प्रक्रिया :

स्वतन्त्रता प्राप्ति के बाद भूमि सुधार एवं कृषि उत्पत्ति के अनेक प्रोग्राम हाथ में लिये गये। भूमि सुधार कार्यक्रम के माध्यम से सर्वप्रकार की जागीरदारी प्रथा, जमींदारी एवं बिस्वेदारी सभी को समाप्त करके वास्तविक कृषक तथा राज्य के बीच सीधा संबंध स्थापित किया गया। कृषक का शोषण रुका। दूसरी ओर कृषि उत्पत्ति की एवं सिंचाई को अनेक योजनाओं द्वारा खेती की पैदावार तथा आमदनी बढ़ाने का कार्यक्रम अपनाया गया। राजस्थान राज्य का निर्माण होते ही वास्तविक जीताओं की सुरक्षा करने के लिये विभिन्न अधिनियम/अध्यादेश जारी किये गये।

- (1) राजस्थान प्रोटेक्शन ऑफ टिनेन्स आर्डिनेन्स, 1949 लागू किया।
- (2) सन् 1952 में राजस्थान लैंड रिफार्म एवं जागीर रिजिस्ट्रेशन एक्ट, 1952।

- (3) सन् 1959 में राजस्थान जमींदारी एवं बिस्वेदारी उन्मूलन अधिनियम, 1959
- (4) सन् 1960 तक जागीर पुनर्पहण का कार्य सम्पूर्ण हो गया।
- (5) सन् 1964 में भूतपूर्व नरेशों द्वारा अपनी निजी संपत्ति में रखी गई कृषि-भूमियों पर से उनका अधिकार समाप्त किया गया।

इस प्रकार कृषक का सीधा सम्बन्ध राज्यसे जुड़ गया। 15 अक्टूबर, 1955 को राजस्थान शासकरी अधिनियम लागू करके सभी कृषकों को खालसा बना दिया गया। यद्यपि उपकृषक और गैर-खालसेदारी को श्रेणियों में रखी गई तथाकि कानून में एवं नियमों में ऐसी व्यवस्था की गई कि उपकृषक तथा गैर-खालसेदार भी खालसेदार बन जायें। इस कानून से कृषक अपनी भूमि का एक प्रकार से स्वामी बन गया। व राज्य सरकार से उसका सीधा सम्बन्ध हो गया। बिचौलिया प्रथा सब के लिये समाप्त हो गई।

### 5. संक्षिप्त भू-प्रबन्ध :

जागीरों का समाप्ताव सही तौर पर अंकने के दृष्टिकोण से तथा अनाज के रूप में लगान वसूली तुरन्त समाप्त करने के दृष्टिकोण से राजस्थान संक्षिप्त भू-प्रबन्ध अधिनियम, 1953 पास करके भू-प्रबन्ध से बचे हुए क्षेत्रों का जल्दी-जल्दी शीघ्र छोटे तौर पर भू-प्रबन्ध करवा लिया गया।

### 6. भू-राजस्व अधिनियम :

सन् 1956 में राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम लागू करके लगान तथा भू-राजस्व की वसूली की प्रक्रिया को नियमित व सही रूप दिया गया जिससे पूर्व में इस हेतु की जाने वाली अनेक ज्यादतियाँ समाप्त हो गईं। तबसे कृषकों के रूप में लगान वसूल करना अनिवार्य कर दिया गया। लगान कितनी में अदा करने की व्यवस्था की गई। संक्षिप्त भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों करके सभी भूमियों का लगान निर्धारित कर दिया गया। बाद में एक के बाद एक तहसील में भू-प्रबन्ध का कार्य प्रारम्भ करके सारे राज्य में बंदोबस्त कर दिया गया। वर्तमान समय में राजस्थान राज्य में एक भी गांव ऐसा नहीं है जहाँ नियमित भू-प्रबन्ध न हो चुका हो।

### 7. भू-प्रबन्ध की व्यवस्था :

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अध्याय 7 एवं 8 में सर्व, भू-अभिलेखन एवं भू-प्रबन्ध की प्रक्रिया का तथा इस हेतु नियुक्त अधिकारियों के अधिकारों का प्रावधान किया गया। राज्य में भू-प्रबन्ध की समस्त कार्यवाहियों उक्त अधिनियम के इन दोनों अध्यायों के प्रावधानों तथा विभागीय निर्देशों के अन्तर्गत की जाती है। भू-प्रबन्ध विभाग द्वारा "इन्स्ट्रक्शन्स आन सेंटिलमेन्ट ऑपरेशन्स" नाम की अंग्रेजी पुस्तिका तथा "हिदायत खानापुरी" नाम की हिन्दी पुस्तिका प्रकाशित की गई है। इसके अतिरिक्त समय-समय पर निर्देश-पत्र जारी किये जाते हैं।

### 8. भू-प्रबन्ध विभाग का मुख्य कार्य :

भू-प्रबन्ध विभाग का मुख्य कार्य प्रत्येक खेत का एवं तदनुसार प्रत्येक खाने की कुल जीत का लगान निर्धारित करना है। इसके लिये यह भी आवश्यक है कि यह भी सुनिश्चित



किया जाये कि समूक 2 खेत अथवा जोत का लगान कौन अदा करेगा तथा राज्य किसके साथ भूमि का बंदोबस्त कर रहा है, वह व्यक्ति भी सुनिश्चित किया जाना चाहिये? लगान अदा करने का अधिकार जिस व्यक्ति के हक में भू-प्रबन्ध के माध्यम से अभिलिखित किया जाता है वही व्यक्ति खातेदार अथवा गैर-खातेदार जैसी भी स्थिति हो, माना जाता है। भू-प्रबन्ध की कार्यवाही समाप्त होने के बाद समय-समय पर नामान्तरकरण विधिगत तस्वीक होते रहते हैं तथा राजस्व विभाग द्वारा चौसाला जमाबंदी बनती रहती है जब तक कि दुबारा भू-प्रबन्ध प्रारम्भ न किया जाय। खातेदारों के अलावा अन्य प्रकार के कृषकों को भी जिन्हें किसी न किसी प्रकार का अधिकार अपने कब्जे की भूमि में प्राप्त हो गया है राजकीय रेकार्ड में अभिलिखित किया जाना आवश्यक है ताकि उनके अधिकारों की भी सुरक्षा हो सके। भू-प्रबन्ध एवं अधिकार अभिलेख तैयार करने की कार्यवाही करने से पहले तहसील के प्रत्येक गांव की सम्पूर्ण भूमि की, खेतों, रास्तों, नदी, नालों, शमशान, जंगलों, अन्य पड़त भूमि इत्यादि सभी की विधिवत पैमाइश किया जाना आवश्यक है। पैमाइश होकर गांव का नक्शा तैयार होता तथा मोका मिलान एवं गांवों की सीमाओं का मिलान करके खेतों की तथा भूमि के अन्य टुकड़ों की शिनाख्त करने के दृष्टिकोण से उनकी नम्बर अंदाजी किया जाना परमावश्यक है क्योंकि इसी नम्बर अंदाजी के आधार पर अधिकार अभिलेख तैयार किया जाता है। इस प्रकार भू-प्रबन्ध विभाग के कार्यकलापों के निम्नलिखित तीन मुख्य अंग हुये। यही भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों की तीन विभिन्न सीढ़ियां हैं जिन्हें एक के बाद एक क्रमानुसार पूरा कराना पड़ता है तभी भू-प्रबन्ध की कार्यवाही सम्पूर्ण समझी जाती है :—

- (1) भूमि का सर्वेक्षण, तैयारी नक्शा, मोका मिलान, सीमा मिलान एवं नम्बर अंदाजी।
- (2) अधिकार अभिलेख तैयार करना तथा उनको गांव के मजमए-आम में तस्वीक करना।
- (3) भू-प्रबन्ध यानि भूमि वर्गीकरण करके प्रत्येक प्रकार की भूमि की औसत उपज एवं आय को ध्यान में रखते हुये लगान की दरें निर्धारित करना एवं तत्पश्चात् प्रत्येक खेत एवं प्रत्येक खाते का लगान निर्धारित करते हुये उसकी अदायगी की प्रणाली निर्धारित करना।

#### 9. मिसल बंदोबस्त :

उपरोक्त तीनों कार्यवाहियां समाप्त हो जाने के उपरान्त मिसल बंदोबस्त यानि बंदोबस्त की जमाबंदी तैयार की जाती है। बंदोबस्त की कार्यवाही समाप्त करके कृषकों को पर्चा लगान जारी कर दिया जाता है तथा राजस्व विभाग को मिसल बंदोबस्त भेज दी जाती है जिसके आधार पर वे खसरा गिरदावरी चौसाला तैयार करते हैं तथा आयन्दा हर चार साल बाद प्रोग्राम के अनुसार प्रत्येक गांव की जमाबंदी तैयार करते रहते हैं। बंदोबस्त विभाग द्वारा तैयार किये गये गांव के नक्शे की प्रतियां तथा गांवों का रजिस्टर भी राजस्व विभाग को संप्रदा दिया जाते हैं। इसी प्रकार विवृत होगा कि जहां भू-प्रबन्ध की कार्यवाही समाप्त होती है वहां से राजस्व विभाग का कार्य प्रारम्भ होता है। भू-प्रबन्ध जड़ है तो राजस्व प्रशासन पेड़ है जिसकी अनेक शाखायें हैं।

## अध्याय 2

### 1. भू-प्रबन्ध विभाग की स्थापना:

राजस्थान राज्य के वर्तमान स्वरूप के गठन के तुरन्त बाद एकीकृत भू-प्रबन्ध विभाग की स्थापना हुई। इससे पूर्व राजस्थान की विभिन्न देशी रियासतों में अलग 2 भू-प्रबन्ध विभाग कार्य कर रहे थे। कोटा राज्य में भू-प्रबन्ध कार्य 1876-77 में प्रारम्भ हुआ जिसे वहां के स्थानीय अधिकारी श्री दुर्गाप्रसाद ने सम्पन्न कराया। अलवर राज्य का भू-प्रबन्ध कार्य ब्रिटिश अधिकारी सार्जेंटल ओडायर ने 1894 से 96 तक किया। इसी अधिकारी ने भरतपुर राज्य का भू-प्रबन्ध सन् 1900-1901 में किया। जयपुर राज्य में खालसा क्षेत्र का भू-प्रबन्ध कार्य एक ब्रिटिश अधिकारी एलेक्जेंडर द्वारा किया गया।

### 2. प्रशासनिक व्यवस्था :

विभाग के उच्चतम अधिकारी भू-प्रबन्ध आयुक्त एवं पदेन संचालक भूमि एकीकरण विभाग के नाम से जाने जाते हैं। प्रशासनिक दृष्टि से समस्त भू-प्रबन्ध अधिकारियों पर एक आयुक्त का ही नियंत्रण होता है। भू-प्रबन्ध आयुक्त के सहयोग हेतु निम्नलिखित अधिकारीगण मुख्यावास में नियुक्त हैं:—

1. अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त (प्रथम)।
2. अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त (द्वितीय)।
3. भू-प्रबन्ध अधिकारी (मुख्यावास)।

विभिन्न अधिकारियों के प्रशासनिक कार्य का निस्तारण निम्न प्रकार से होता है:—

### 1. भू-प्रबन्ध आयुक्त :

- (क) विभागाध्यक्ष सामान्य वित्तीय एवं लेखा तथा राजस्थान असेनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) के अन्तर्गत समस्त अधिकार सम्पन्न।
- (ख) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1957 के अध्याय 7 एवं 8 के अन्तर्गत समस्त अधिकार।
- (ग) राजस्व अपीलों एवं अन्य राजस्व कार्य।
- (घ) नीति सम्बन्धी निर्णय।
- (ङ) सभी मामले जिनमें भू-प्रबन्ध आयुक्त की स्वीकृति आवश्यक है तथा जिनके लिये अन्य अधिकारी को नियुक्त नहीं किया गया है।



(च) गोपनीय शाखा ।

(छ) राजस्थान असेनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 को धारा 15 (1) के अन्तर्गत सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों (प्रार. टी. एल. को परिनिन्दा एवं वेतन-वृद्धि रोकने के अधिकार ।

(ज) लेखा विभाग में कार्यरत लेखाकारों को राजस्थान असेनिक सेवायें (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियमों के अन्तर्गत साधारण दण्ड देने का अधिकार ।

(झ) अन्य विभागों से मांग आने पर भू-भाषकों/निरीक्षकों को उपलब्ध कराना ।

## 2. अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त (प्रथम) :

(क) कार्यालयाध्यक्ष के अधिकार ।

(ख) संस्थापन शाखा (भर्ती, प्रशिक्षण एवं प्रतियोगी परीक्षाएँ) :-

- (i) कार्मिक व्यवस्था (ii) सेवाभिलेख (iii) सेवा निवृत्ति आदेश
- (iv) अवकाश व अन्य

(ग) सामान्य शाखा ।

(घ) वाहनों की व्यवस्था एवं रख-रखाव ।

(ङ) सर्वे एवं भू-प्रबन्ध/भू-अभिलेख कार्य की योजना व व्यवस्था (नायब तहसील-दार) ।

(च) भू-प्रबन्ध कार्य का कार्यक्रम एवं प्रगति (सबर मुन्सरिम)

## 3. अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त (द्वितीय) :

(क) राजस्थान असेनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 11 के अन्तर्गत विभागीय अध्यक्ष प्रथम श्रेणी के अतिरिक्त के अधिकार ।

(ख) रेन्डरेट रिपोर्ट की जांच, टिप्पणी तथा इससे सम्बन्धित राजस्व मंडल एवं राज्य सरकार से पत्र व्यवहार ।

(ग) भू-राजस्व दरों का सामान्यकरण ।

(घ) विभागीय जांच ।

(ङ) ड्राइंग शाखा :

- (i) प्राप्तियों के कार्य पर नियंत्रण ।

(ii) सीमा नक्शों का प्रमाणीकरण ।

(च) कम्प्यूट शाखा ।

(छ) रीडर शाखा ।

## 4. भू-प्रबन्ध अधिकारी (मुख्यावास) :

(क) लेखा शाखा :

(i) लेखा एवं बजट (ii) राशि आहरित एवं वितरित करने के अधिकार ।

(iii) केश-बुक और लेखा संबंधी रजिस्ट्रों की देखरेख ।

(iv) स्टोर (v) पेंशन एवं वेतन निर्धारण ।

(ख) निरीक्षण (सबर मुन्सरिम-III) :

(i) क्षेत्र का निरीक्षण प्रतिवेदन ।

(ii) कार्यालय का निरीक्षण प्रतिवेदन ।

(ग) जांच:- विभागीय जांच आयुक्त, अतिरिक्त विभागीय जांच आयुक्त एवं उप-विभागीय जांच आयुक्त के समक्ष विचाराधीन मामलों में विभागीय प्रतिनिधि का कार्य तथा अन्य न्यायालय संबंधी कार्य ।

(घ) ज्यूडिशियल शाखा ।

(ङ) अभाव अभियोग ।

(च) सामान्य कार्य ।

(छ) पुस्तकालय एवं रिकार्ड ।

कार्य विभाजन की दृष्टि से मुख्यालय के कार्य को तीन शाखाओं में वितरित किया हुआ है :-

## (1) संस्थापन शाखा :

इस शाखा का प्रभारी अधीक्षक होता है जो सम्पूर्ण संस्थापन एवं कार्यालय के अन्य सभी कार्यों की देखरेख करता है । सम्पूर्ण स्टाफ पर अधीक्षक का नियंत्रण रहता है ।

## (2) लेखा शाखा :

शाखा प्रभारी लेखाधिकारी कहलाता है जो वित्त संबंधी सभी कार्यों की देखरेख करता है । विभाग के बजट एवं खर्च के सही-सही हिसाब रखने के लिये पूर्ण उत्तरदायी होता है ।



### (3) सवर मुन्सरिम शाखा :

भू-प्रबन्ध विभाग के मुख्यावास का यह अत्यन्त महत्वपूर्ण अनुभाग है। राज्य में भू-प्रबन्ध की कार्यवाहियों को प्रारंभ करवाना, अधीनस्थ अधिकारियों की कठिनाइयों को दूर करना, समय-समय पर समुचित निर्देश जारी करना, सामयिक कार्य प्रगतियाँ आँकते रहना तथा समय पर कार्य पूरा करवाना तथा भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भेजे गये भूमि वर्गीकरण एवं लगान निर्धारण के प्रस्तावों की जाँच करना इत्यादि इत्यादि इसी अनुभाग द्वारा किये जाते हैं। इस अनुभाग की दो मुख्य शाखा हैं:-

(1) कार्य प्रगति शाखा:- (1) राज्य भर के लिये प्रत्येक भू-प्रबन्ध अधिकारी पार्टीवार भू-प्रबन्ध का पंचवर्षीय कार्यक्रम तैयार करना (2) कार्यक्रम के अनुसार पुनः भू-प्रबन्ध हेतु ली जाने वाली तहसीलों के लिये राजकीय विज्ञप्ति जारी करवाना (3) सर्वे एवं भू-माप कार्य प्रारंभ करवाने की सूचना रखना (4) प्रत्येक माह प्रत्येक पार्टी के कार्य की प्रगति की आँकना तथा इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करना (5) मासिक/त्रैमासिक कार्य की समीक्षा करने के पश्चात् राज्य सरकार को रिपोर्ट भेजना (6) सौके पर आने वाली मुश्किलात के सम्बन्ध में निर्देश जारी करना (7) राज्य सरकार के निर्देशों की पालना करवाना (8) सर्वे इत्यादि कार्यवाहियों से संबन्धित मन्त्रों एवं फार्मे तथा शीटों की आवश्यकता मालूम करके लेखा शाखा (भंडार) को बताने रहना। एवं (9) भू-अभिलेख का संरक्षण इत्यादि इत्यादि इस शाखा के प्रमुख कार्य हैं।

(2) लगान निर्धारण शाखा:- (1) भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भेजे गये चकत राशि के प्रस्तावों की जाँच करके उनका अनुमोदन करना (2) अस्थाई कर प्रस्तावना की जाँच करके उसको मंजूर करना (3) रेन्डरेट रिपोर्ट की जाँच करके उसमें अग्रिम कार्यवाही करना (4) रेन्डरेट स्वीकृत हो जाने के उपरान्त संबन्धित भू-प्रबन्ध पार्टी को राजभाषा भिजवाना तथा पर्चा लगान जारी करवाने का काम करवाना (5) रेशनेलाइजेशन आफ रेन्डरेट्स का कार्य इत्यादि-इत्यादि इस शाखा के मुख्य कार्य हैं।

भू-प्रबन्ध पार्टियों के फील्ड कार्य का निरीक्षण करवाना भी इसी अनुभाग का काम है। इस शाखा के प्रभारी सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी (मुख्यावास) अथवा सवर मुन्सरिम होंगे।

### 2. मुख्यालय में नियुक्त तथा अन्य अधिकारियों के प्रशासनिक उत्तरदायित्व निम्न प्रकार निर्धारित हुये हैं :-

राजस्थान असैनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1958 के नियम 15 के भाग 3 एवं 15 की उप धारा 1 के अन्तर्गत मंत्रालयिक कर्मचारी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये कार्यालयाध्यक्ष के निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये हैं :-

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. मुख्य कार्यालय अधिकारी | अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त (प्रथम) कार्यालयाध्यक्ष, विभागीय अध्यक्ष उच्चतर कार्यालयाध्यक्ष। |
| 2. क्षेत्र                | भू-प्रबन्ध अधिकारी। उच्च अधिकारी भू-प्रबन्ध आयुक्त  |

### 3. तहसील या क्षेत्र

जो सहायक भू-प्रबन्ध एवं भू-अभिलेख अधिकारी क्षेत्र में ही थे कार्यालयाध्यक्ष एवं अनुशासनात्मक अधिकारी होंगे। उच्च अधिकारी भू-प्रबन्ध अधिकारी। उच्चतर अधिकारी भू-प्रबन्ध आयुक्त।

(2) राजस्थान असैनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 12 के भाग 3 पार्ट II के अनुसार मंत्रालयिक सेवाओं एवं चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में सभी प्रथम नियुक्तियाँ विभागाध्यक्ष द्वारा की जावेंगी।

(3) राजस्थान असैनिक सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 15 (1) के अन्तर्गत कार्यालयाध्यक्ष (Head of Office) चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के कर्मचारियों को नियम 14 में अभिलिखित दण्ड देने के लिये अधिकृत होगा। भू-प्रबन्ध आयुक्त द्वारा प्रबन्ध अधिकारियों को अधीनस्थ सेवाओं के सदस्यों अर्थात् सवर मुन्सरिम, निरीक्षक, भू-मापक प्रारूपकार, बाहुन चालक व लिपिक वर्ग को नियम 14 में वर्णित (1) से (5) तक की शक्तियाँ आरोपित करने की शक्तियाँ प्रदत्त करदी गई है। मुख्य कार्यालय में कार्यरत उपरोक्त श्रेणियों के स्टाफ के लिये अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त को यही शक्तियाँ प्रदत्त की गई है।

(4) राजस्थान असैनिक सेवायें (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 14 के अन्तर्गत निम्नलिखित दण्ड पर्याप्त कारण एवं भूमिकाओं के आधार पर दिये जा सकेंगे :-

- परिनिन्दा।
- वार्षिक वेतन वृद्धि अथवा पदोन्नति का अवरोध।
- वेतन के बयान राशि की कटौती जिनकी आर्थिक होने संबन्धित राज्य द्वारा असावधानी अथवा नियमों एवं आदेशों की अवहेलना के कारण हुई है।
- निम्नतर ग्रेड अथवा पद पर पदावनति अथवा पेंशन में कटौती जो नियमानुसार हो।
- अतिचार्य सेवा निवृत्ति।
- राज्यसेवा मुक्ति जो भावी निमोर्ग के लिये बाधा नहीं मानो जावेगी।
- राज्य सेवाओं से पदच्युत करना जिसके कारण साधारणतया भावी निमोर्ग के लिये अयोग्यता बनती है।

जैसाकि ऊपर लिखा जा चुका है उपरोक्त (क) से (ड) तक की शक्तियाँ भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त की प्रदत्त की गई है। शेष दो यानी (च) व (छ) की शक्तियाँ भू-प्रबन्ध आयुक्त में निहित हैं।

(5) भू-प्रबन्ध अधिकारी व अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त द्वारा पारित आदेशों की अपील आदेश प्राप्ति से 90 दिवस की अवधि में भू-प्रबन्ध आयुक्त को प्रेषित की की जा सकती है।



4. सू-प्रबन्ध पार्टी का गठन :—

राजस्थान सू-राजस्व अधिनियम 1956 के अध्याय 7 की धारा 106 एवं 107 के अन्तर्गत राज्य सरकार राज-पत्र में अधिसूचना द्वारा यह निर्देश देती है कि किसी स्थानीय क्षेत्र का सर्वेक्षण किया जावे अथवा यदि सर्वेक्षण हो चुका हो तो ऐसे स्थानीय क्षेत्र के अभिलेखों का सामान्यतः अथवा आंशिक रूप से पुनरीक्षण किया जावे। वर्तमान में सू-प्रबन्ध कार्य के लिये निम्न 13 दल गठित हैं :—

क्र.सं. 1	पार्टी का नाम 2	मुख्यावास 3	दल का प्रकार 4
1.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर	जयपुर	नियमित पार्टी
2.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, बीकानेर	बीकानेर	"
3.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, उदयपुर	उदयपुर	"
4.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, जोधपुर	जोधपुर	"
5.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, भीलवाड़ा	भीलवाड़ा	"
6.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, अलवर	अलवर	"
7.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, उदयपुर (जनजाति)	उदयपुर	जनजाति क्षेत्र योजनान्तर्गत
8.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, बांसवाड़ा ( " )	बांसवाड़ा	"
9.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, सीकर	सीकर	समि सुधार योजनान्तर्गत
10.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, टोंक	टोंक	"
11.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, भरतपुर	भरतपुर	"
12.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, कोटा	कोटा	नियमित पार्टी
13.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, अजमेर	अजमेर	"

5. सू-प्रबन्ध अधिकारी का कार्यालय एवं कार्य :—

पूरी सू-प्रबन्ध अधिकारी पार्टी में निम्नलिखित पद होते हैं :

क्रमांक 1	नाम पद 2	स्वीकृत संख्या 3
1.	सू-प्रबन्ध अधिकारी	1
2.	सहायक सू-प्रबन्ध अधिकारी	4 नोट:—आवश्यकता अनुसार
3.	सबर मुन्सरिम	1 विभागाध्यक्ष किसी
4.	कार्यालय सहायक	1 पार्टी में ग्रेड I के
5.	वरिष्ठ लिपिक	5 प्रारूपकार को भी
6.	कनिष्ठ लिपिक	16 नियुक्त कर सकते हैं।
7.	कनिष्ठ लेखाकार	1
8.	प्रारूपकार ग्रेड II	1
9.	प्रारूपकार ग्रेड III	2
10.	निरीक्षक	20
11.	सू-भाषक	118
12.	जमादार	1
13.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	10

सू-प्रबन्ध अधिकारी के कार्य :

- (1) प्रत्येक सू-प्रबन्ध अधिकारी अपने क्षेत्र का मुख्य प्रशासनिक अधिकारी होता है। अपने अधीन नियोजित स्टाफ को अनुशासन में रखते हुए उनसे मानव संसाधन के अनुसार पूरा काम लेने का उत्तरदायित्व मूलतः सहायक सू-प्रबन्ध अधिकारियों का है जो सू-प्रबन्ध अधिकारी के निर्देशानुसार व मार्गदर्शन में कार्य करते हैं।
- (2) पार्टी के पूरे कार्य का जायजा लेकर काम का बंटवारा करना तथा क्षेत्रवार अथवा गांववार सुविधानुसार सहायक सू-प्रबन्ध अधिकारियों को कार्य क्षेत्र देना।
- (3) पार्टी के लिये सू-प्रबन्ध का कार्यक्रम सू-प्रबन्ध आयुक्त को प्रस्तावित करते रहना।



- (4) भूमाप, तरमीम चकतराशी एवं भू-अभिलेखन की जांच ।
- (5) हिदायत चकतराशी तैयार करना तथा तत्संबंधी सभी पूर्व कार्यवाहियां करना ।
- (6) पार्टी में कार्यरत सभी अमीनों द्वारा समयावधि कार्यक्रम के रजिस्टर को आदिनांक रखना एवं उसके मुताबिक प्रोग्राम की क्रियान्विति सुनिश्चित करना ।
- (7) मुख्य कार्यालय द्वारा समयावधि कार्यक्रम तैयार करना, अस्थाई कर प्रस्तावना एवं स्थाई कर प्रस्तावना तैयार कराना ।
- (8) पार्टी हेतु आवश्यक सर्वे यंत्र एवं फार्मस हेतु मुख्यालय को इन्डेंट प्रस्तुत करना ।
- (9) अधीनस्थ सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों के कार्य का छायाही निरीक्षण ।
- (10) अधीनस्थ निरीक्षकों के कार्य का वार्षिक निरीक्षण ।
- (11) अपने कार्यालय का तिमाही निरीक्षण ।

#### सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के कार्य :

सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को क्षेत्र तथा कार्य के वितरण का दायित्व भू-प्रबन्ध अधिकारी का है जो समय-समय पर उसमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन कर सकते हैं अपने अधीन नियोजित स्टाफ से निर्धारित कार्यक्रम के मुताबिक मानदंडानुसार कार्य लेकर समयावधि में कार्य पूर्ण कराने व अनुशासन बनाये रखने का दायित्व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी का होगा जिसकी ऊपर भी बताया जा चुका है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के कार्यों की सूची नीचे दी जा रही है ।

1. भूमापन की जांच एवं चैक लाइन्स डालना ।
2. तरमीम की जांच ।
3. रेकार्ड राईटिंग की जांच ।
4. चकतराशी की जांच ।
5. रकबा बराबरी की जांच ।
6. तस्वीक पर्चा खतौनी ।
7. उजरबारी (अ) इन्जाज संबंधी (ब) लगान संबंधी सुनना ।
8. भू-मामक एवं निरीक्षक द्वारा योजनाबद्ध कार्यक्रम का प्रोग्राम (अलाटमेंट) रजिस्टर तैयार करना इसकी क्रियान्विति ।
9. अमलबरायद की जांच (क्रियान्विति)

#### सबर मुन्सरिम के कार्य

1. निरीक्षक द्वारा सम्पादित कार्य की देख-रेख ।
2. अमीनवार प्रस्तावित कार्य की समयावधि प्रोग्राम-अलाटमेंट रजिस्टर के मुताबिक जांच करते रहना तथा प्रोग्राम निर्धारित अवधि में पूरा कराने हेतु चेतावनी पत्र जारी करते रहना ।
3. भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा फील्ड के निरीक्षणों में दिये गये निर्देशों की अनुपालना कराते रहना ।
4. भू-मापक यंत्रों का इन्डेंट करना ।
5. मुद्रित फार्मों का इन्डेंट करना ।
6. भू-मापकों को सर्वे यंत्र समय पर उपलब्ध कराना ।
7. भू-अभिलेख का संरक्षण ।
8. कर निर्धारण के संबंध में आवश्यक प्रांकड़ें तैयार करना व करवाना ।
9. भू-प्रबन्ध अधिकारी को टेक्नीकल मामलों में समय पर रिपोर्ट प्रस्तुत करना तथा राय देना ।
10. सफाई का सुपर चैकिंग ।

#### प्राकृषकार के कार्य

#### डाइंग कार्य --

1. शीटों पर हैडिंग लिखना तथा सीमा पुख्ता करना ।
2. तैयारी लट्ठा ट्रेस ।
3. तैयारी मोमिया ट्रेस ।
4. चैकिंग ट्रेस ।
5. पेन्टोग्राफ ।
6. तैयारी मजमूली ।

#### निरीक्षकों के कार्य

भू-मापकों द्वारा सर्वे एवं भू-अभिलेख संबंधी तथा भू-प्रबन्ध संबंधी जो भी कार्य



किया जाता है एवं जो भी कागजात तैयार किये जाते हैं, उन सब की जांच करते रहना व सुनिश्चित करना कि कार्य शुद्ध हो रहा है, कोई गलती नहीं रह रही है तथा समय पर निर्धारित कारगुजारी के पुंताबिक कार्य सम्पन्न हो रहा है, यह निरीक्षक का प्रमुख कार्य है। नीचे खास-खास कार्यों की सूची भी दी जा रही है :—

1. भू-मापन की जांच एवं सिस्तबांजी करना ।
2. सीमा मिलान ।
3. तरन्नीम की जांच ।
4. भू-अभिलेख की जांच ।
5. शीट पुस्तगी एवं नम्बर अंदाजी ।
6. रकबा बरारी की जांच ।
7. तैयार किये गये खसरो से तथा राजस्व जमाबंदी से पर्चा खतौनी की जांच ।
8. चकतराशि करना ।
9. कसल कटाई प्रयोग करना व नतीजा तैयार करना ।
10. कर निर्धारण—
  - (क) लगान फेलावट की जांच,
  - (ख) पर्चा लगान की जांच ।
11. अमलबराब की जांच ।
12. मिसल बंबोबस्त की जांच—
  - (क) प्रथम प्रति,
  - (ख) द्वितीय प्रति ।

निर्धारित कारगुजारी के लिये परिशिष्ट संख्या 1 देखिये ।

#### भू-मापक के कार्य—

भू-प्रबन्ध विभाग में भू-मापक एक आधारभूत व महत्वपूर्ण कर्मचारी । सारा काम उसी के स्तर से शुरू होकर उसी के स्तर पर समाप्त होता है :—

1. भू-मापन कर शीट को तैयार करना ।

2. तरन्नीम ।
3. भू-अभिलेखन ।
4. गिरबावरी करना ।
5. रकबा बरारी ।
6. तैयारी पर्चा खतौनी एवं वितरण तथा ए. एल. नो. से पर्चा तस्दीक मीके पर करवाना ।
7. निरीक्षक को चकतराशि में मदद करना ।
8. तैयारी चाहत ।
9. तरन्नीम ।
10. जिन्सवार तैयार करना ।
11. तैयारी कागजात बाबत कर निर्धारण शाखा ।
12. तैयारी लगान पर्चा एवं वितरण ।
13. रेकार्ड रिपोर्ट करना ।
14. मिसलों व खसरा परिशोधन का अमलबराब करना ।
15. तैयारी मिसल बंबोबस्त ।
16. तैयारी सफाई कापी द्वितीय ।

भू-मापक की कारगुजारी का मानवण्ड परिशिष्ट संख्या 1 पर देखिए ।

#### 6. भू-प्रबन्ध इकाई स्थापित करने के आधार :

राज्य सरकार भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 106, 107 के अन्तर्गत जिस स्थानीय क्षेत्र के भू-प्रबन्ध हेतु अधिसूचना जारी करती है उसका चयन निम्न आधार पर किया जाता है :—

1. भू-प्रबन्ध की अवधि ।
2. सिंचित क्षेत्र में वृद्धि ।
3. उत्पादन में वृद्धि ।
4. अन्य परिवर्तन जिससे राजस्व में बढ़ोतरी की सम्भावना है ।



## 7. पंचवर्षीय योजना :

भू-प्रबन्ध अधिकारियों द्वारा अपनी पार्टी के शेष कार्य को मध्य नजर रखते हुए आगामी पंचवर्षीय कार्यक्रम तैयार किया जाता है जिससे नई तहसीलों का कार्य हाथ में लिये जाने के प्रस्ताव प्राप्त किये जाते हैं और उनकी प्राथमिकता उस क्षेत्र को दी जाती है जिसे सर्वाधिक क्षेत्र सिंचित होता है और जिससे राज्य सरकार को लाभ मिल सके। पंचवर्षीय योजना का काल, राज्य की पंचवर्षीय योजना की अवधि के अनुसार ही है।

## 8. भ्रमण कार्यक्रम :

भू-प्रबन्ध कार्य वास्तव में फील्ड का काम है। सारा काम गांवों में ही होता है। भू-माप, भू-अभिलेखन, परिशोधन तस्वीक, तैयारी चाहात इत्यादि-इत्यादि सभी प्रमुख कार्य फील्ड पर होता है। इसलिये सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण को तथा भू-प्रबन्ध अधिकारी को निरन्तर दौरा करना पड़ता है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण के लिये 15 दिन एवं 10 राति विश्राम तथा भू-प्रबन्ध अधिकारी के लिये 7 दिन एवं 5 रात प्रत्येक माह में दौरा करना आवश्यक है। जब फील्ड सीजन न चलता हो अथवा फील्ड कार्य न चलता हो तब दौरा कम भी किया जा सकता है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण के दौरे के संबंध में भू-प्रबन्ध अधिकारी को प्रत्येक महीने का काम देखकर उनके दौरे का कार्यक्रम महीना शुरू होते ही अथवा शुरू होने से पहले ही सुनिश्चित कर देना चाहिये अन्यथा मासिक कार्य प्रगति जैसी चाहिये वैसी नहीं हो पावेगी। कार्य की स्थिति को देखते हुये प्रत्येक सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को कहां-कहां कितना-कितना दौरा करना चाहिये यह भू-प्रबन्ध अधिकारी सुनिश्चित करें।

दौरा करते समय सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी को जिस गांव में दौरा किया जाता है उस गांव एवं क्षेत्र से संबंधित भूमि और मिट्टी की बनावट व उत्पादकता एवं फसलों इत्यादि का अध्ययन अवश्य कर लेना चाहिये तथा प्रत्येक क्षेत्र में प्रमुख-प्रमुख गांवों के संबंध में अपना नोट भी अलग से तीन प्रति में लिख कर तैयार करना चाहिये क्योंकि ऐसे नोट भू-प्रबन्ध से संबंधित कई कार्यवाहियों में समय-समय पर उपयोग होते हैं।

## न्यायिक कार्य—

भू-प्रबन्ध आयुक्त, भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों के न्यायिक कार्यों, अधिकारियों एवं कार्य प्रणाली का विवेचन अध्याय 8 में किया गया है।

## फील्ड सीजन—

भू-प्रबन्ध पार्टी में पूरे वर्ष को दो भागों में विभक्त किया गया है। (1) फील्ड सीजन, (2) ऑफिस सीजन। फील्ड सीजन 1 अक्टूबर से 1 नवम्बर तक कभी भी प्रारंभ किया जा सकता है जो 8 महीने का होता है। यदि 1 अक्टूबर से शुरू किया जावे तो 31 मई को समाप्त होगा, 15 अक्टूबर से शुरू किया जावे तो 15 जून को समाप्त होगा, यदि 1 नवम्बर को प्रारंभ किया जावे तो 30 जून को समाप्त होगा। यदि 8 माह से अधिक फील्ड सीजन चलाना आवश्यक समझा जावे तो भू-प्रबन्ध आयुक्त की स्वीकृति से जानी आवश्यक है। किन्तु फील्ड सीजन 9 माह से अधिक किसी सूत में नहीं हो सकता। शेष 4 माह का समय ऑफिस सीजन कहलाता है। फील्ड सीजन में भू-मापक व निरीक्षक स्टॉफ फील्ड पर गांवों में जाकर कार्य करता है। ऑफिस सीजन में स्टॉफ पार्टी के मुख्यावास अथवा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के मुख्यावास पर बैठ कर कार्य करता है।

## मुख्यावास—

“फील्ड सीजन में भू-मापकों और निरीक्षकों का मुख्यावास भू-प्रबन्ध अधिकारी का मुख्यावास ही माना जाता है। निरीक्षकों और भू-मापकों को वही भस्ते दिये जाते हैं जो भू-प्रबन्ध अधिकारी के मुख्यावास के लिये लागू होते हैं। फील्ड सीजन में भू-मापकों को जिस स्थान पर कार्य के लिये भेजा जाता है वह उनका कार्यक्षेत्र होता है। भू-प्रबन्ध अधिकारी सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों का तथा उनके अधीनस्थ लिपिक, भू-मापक, निरीक्षकगण व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का अस्थायी मुख्यावास भू-प्रबन्ध अधिकारी के मुख्यावास के अतिरिक्त अन्य स्थान अर्थात् भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत तहसील के मुख्यावास अथवा अन्य मध्य के स्थान पर कायम कर सकते हैं। ऐसे अस्थायी मुख्यावास पर कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों को वही भस्ते देय होंगे जो भू-प्रबन्ध अधिकारी के मुख्यावास के स्थान पर देय होते हैं। यह अस्थायी मुख्यावास कार्यक्षेत्र की श्रेणी में आयेगा। अतः इसे स्थानान्तरण नहीं माना जावे।”

## 9. यात्रा भत्ता :

“फील्ड सीजन प्रारंभ होने पर पार्टी मुख्यावास अथवा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के निविष्ट मुख्यावास से कार्य क्षेत्र पर जाने का तथा फील्ड सीजन समाप्त होने पर वापिस आने का यात्रा भत्ता तथा सर्वे यंत्र आदि व अन्य राजकीय सामान ले जाने व लाने का वास्तविक व्यय भू-मापकों व निरीक्षकों को देय है। फील्ड सीजन में भू-मापकों या निरीक्षकों को राजकीय कार्य से यदि कार्यक्षेत्र के अतिरिक्त अन्य किसी स्थान पर यात्रा के आदेश दिये जाते हैं तो नियमानुसार यात्रा भत्ता देय है। यदि किसी वर्ष विधिवत फील्ड सीजन न चलाया जाय और स्टॉफ को अन्य अवधि के कार्य के लिये गांव में भेजा जावे तो उन्हें विधिवत यात्रा भत्ता देय होगा। ऐसी हालत में निरीक्षक या भू-मापक को चैनमैन की सुविधा नहीं दी जावेगी। किन्तु यदि किसी निरीक्षक व भू-मापक को लम्बे अर्से के लिये फील्ड में भेजा जावे तो केवल आने-जाने का वास्तविक व्यय दिया जावेगा, विश्राम भत्ता देय नहीं होगा किन्तु नियमानुसार चैनमैन और कुली की सुविधा दी जावेगी। यदि निरीक्षक व भू-मापक को अपने कार्यक्षेत्र के अतिरिक्त अन्य किसी स्थान अर्थात् उप-जिलाधीश या तहसील कार्यालय या अन्य सहकर्म में निविष्ट कार्य हेतु भेजा जावे तो विधिवत यात्रा भत्ता देय होगा।”

## 10. चैनमैन एवं कुलियों की व्यवस्था :

“फील्ड सीजन में जब सर्वे और खसरा लेखन का कार्य होता है तब कार्यरत प्रत्येक भू-मापक को चैनमैन व कुली रखने की इजाजत दी जाती है। प्रत्येक निरीक्षक को एक चैनमैन रखने की स्वीकृति है, चैनमैन की उपस्थिति माह के प्रत्येक दिन हो सकती है किन्तु यदि निरीक्षक आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य अवकाश पर हो तो चैनमैन की उपस्थिति दर्ज नहीं होगी। इसी प्रकार भू-मापक को चैनमैन रखने की स्वीकृति है। जिस दिन भू-मापक सर्वे के अन्तर्गत जरीब चलाने का कार्य करता है उस दिन भू-मापक को चैनमैन के अतिरिक्त 3 कुली रखने की इजाजत है। निर्धारित संख्या में चैनमैन और कुली रखकर इसकी औपचारिक स्वीकृति सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा प्रदान की जाती है। भू-प्रबन्ध अधिकारी को पूर्वा-नुमति से सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी और निरीक्षकगण और समय से भी आवश्यकतानुसार चैनमैन रख सकते हैं। चैनमैन व कुलियों के पारिश्रमिक का भुगतान न्यूनतम वेतन अधिनियम के अनुसार किया जाता है परिपट्टों के तौर पर भू-प्रबन्ध आयुक्त न्यूनतम वेतन अधिनियम के अनुसार वेतन की दर की स्वीकृति जारी करते हैं। चैनमैन व कुली का वेतन प्रतिमाह व प्रतिदिन दोनों ही रूप में निर्धारित किया जाता है। प्रतिमाह वेतन का तात्पर्य यह है कि



सत्याहान्त का अवकाश गुमार करके ही वेतन निर्धारित किया है। चंनसेन और कुलियों की हाजरी विभाग द्वारा निर्धारित मस्टररोल के फार्म पर अंकित की जाती है। मस्टररोल के नम्बर शुद्धा फार्म जिन पर भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा सत्यापन किया हुआ हो प्रयोग में लाये जाने चाहिये। सवर मुन्सरिम शाखा द्वारा इस प्रकार के सत्यापित मस्टररोल के फार्म सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण को दिये जावे। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी यह रिकार्ड रखें कि किस नम्बर का फार्म किस निरीक्षक या भू-मापक को दिया गया है। यह सुविधाजनक होगा कि मस्टररोल का फार्म निरीक्षक या भू-मापक को देने से पूर्व फार्म पर निरीक्षक या भू-मापक का नाम अंकित कर दिया जावे। प्रत्येक माह निरीक्षक को 1 और भू-मापक को 2 फार्म दिये जावे। मस्टररोल के फार्म निरीक्षक या भू-मापक को माह प्रारंभ होने से पहले दे दिये जावें। सुविधा के लिये वेतन वितरण के समय यह फार्म बांटे जा सकते हैं।"

## अध्याय 3

भू-माप एवं तैयारी मानचित्र व कागजात (मीका)

### प्रारंभिक

सटाई, बंटाई एवं कूँसा इत्यादि के माध्यम से राज्यांश यानी लगान की अदायगी को प्रणाली को समाप्त करने के लिये यह अत्यन्त आवश्यक था कि प्रत्येक गांव के प्रत्येक भू-खण्ड यानि खेत, नदी, नाला, पहाड़, जंगल, कब्रिस्तान, रास्ते इत्यादि का अलग-अलग सही क्षेत्रफल मालूम किया जावे ताकि यह पता चल सके कि कितनी-कितनी भूमि किस-किस प्रकार की अमुक-अमुक व्यक्ति के कब्जा काशत में है। प्रत्येक खेत की पैमाइश होकर क्षेत्रफल निकालने के बाद ही भूमि की उपज व आय इत्यादि को ध्यान में रखते हुये नकद लगान की दरें निकाली जा सकती हैं। अबुल फजल के कथनानुसार पैमाइश की शुरुआत सर्वप्रथम हुमायूँ के विजेता शेरशाह सूरी के शासनकाल से प्रारंभ हुई। बाद में मुगल बादशाह अकबर में अपने प्रतिभाशाली राजस्व मंत्री टोडरमल की मदद से पैमाइश का वैज्ञानिक और सही तरीका विकसित किया। जरीब और गट्टा जिन्हें आजकल भी पैमाइश में काम में लिये जाते हैं टोडरमल के आविष्कार हैं।

गांव के सभी भू-खण्डों की पैमाइश करने पर पूरे गांव की पैमाइश हो जाती है तथा गांव की सीमा निर्धारित हो जाती है। इस तरह सभी गांवों की सीमायें निर्धारित होकर पूरी तहसील की सीमा और फिर पूरे जिले की सीमा बन जाती है। पृथ्वी के धरातल की पूरी तस्वीर भू-माप के माध्यम से तैयार कर दी जाती है। सर्वे के पश्चात् जो मानचित्र तैयार होता है, वह वास्तव में पूरे गांव की सही तस्वीर है। राजस्थान राज्य के निर्माण से पूर्व वैशी रियासतों में भिन्न-भिन्न नाप की जरीबें काम में ली जाती थी। जयपुर, शाहपुरा व टोंक रियासतों में भिन्न-भिन्न नाप की जरीबें काम में ली जाती थी। मेवाड़ राज्य में 152-112 फीट की जरीब काम में ली जाती थी। किशनगढ़, झालावाड़ व अलवर राज्यों में 132 फीट की जरीब काम में ली जाती थी। धौलपुर राज्य में 150 फीट की जरीब व कहीं-कहीं 152-112 फीट की जरीब काम में ली जाती थी। मुख्यतया 165 फीट की जरीब जिसे शाह जहानी जरीब कहते हैं अथवा 132 फीट लम्बाई की जरीब जिसे गंटरी जरीब कहते हैं, ही काम में ली जाती थी। भूमि का क्षेत्रफल बीघा, बिस्वा एवं बिस्वांसी में निकाला जाता है। एक जरीब लम्बा और एक जरीब चौड़ा यानि एक जरीब स्वचायर क्षेत्रफल को एक बीघा कहते हैं। इसलिये जरीब के छोटी-बड़ी होने के लिहाज से अलग-अलग क्षेत्रों में बीघे का क्षेत्रफल भिन्न हो गया। राजस्थान निर्माण के बाद भी शाहजहानी और गंटरी दोनों ही प्रकार की जरीबों से पैमाइश होती रही यानि किसी क्षेत्र में जहाँ गंटरी जरीब से पैमाइश हुई (ठई बीघे का एक एकड़ या तो दूसरे क्षेत्र में) जहाँ शाहजहानी जरीब से पैमाइश हुई (एक बीघा 12 बिस्वा क्षेत्रफल का एक एकड़ था। राजस्थान बाट एवं माप (प्रवर्तन) अधिनियम, 1958 के प्रावधानों के अन्तर्गत पैमाइश के लिये वार्षिक प्रणाली लागू की गई। राज्य सरकार ने 15 जनवरी, 1963 से क्षेत्रफल के लिये निम्नलिखित इकाइयों का प्रयोग अनिवार्य



## मीटर, किलोमीटर

- |              |  |
|--------------|--|
| 1. लम्बाई    | 1. 100 वर्ग मीटर यानी एक एयर                       |
| 2. क्षेत्रफल | 2. 100 एयर यानी 10,000 वर्गमीटर यानी एक हेक्टेयर । |
|              | 3. व. कि. मी. यानी 100 हेक्टेयर                    |

दाशमिक प्रणाली के अनुसार खेतों का क्षेत्रफल हेक्टेयर तथा एयर में निकाला जाता है । पूरे मौजे का क्षेत्रफल भी हेक्टेयर और एयर में ही प्रदर्शित किया जाता है । किन्तु पूरी तहसील अथवा जिला अथवा राज्य का क्षेत्रफल व. कि. मी. में प्रदर्शित किया जाता है । 10 मीटर लम्बे और 10 मीटर चौड़े वर्गाकार क्षेत्रफल को एक एयर तथा 100 मीटर लम्बे एवं 100 मीटर चौड़े वर्गाकार क्षेत्रफल को एक हेक्टेयर एवं 1000 मीटर लम्बे तथा 1000 मीटर चौड़े क्षेत्रफल को एक व. कि. मी. कहते हैं । दाशमिक प्रणाली के अन्तर्गत जरीब की लम्बाई 20 मीटर होती है । इसलिये 5 जरीब लम्बा और 5 जरीब चौड़ा वर्गाकार क्षेत्रफल एक हेक्टेयर होता है । दाशमिक प्रणाली की शीट पर बना हुआ स्वचायर 5 जरीब लम्बा और 5 जरीब चौड़ा होता है यानी प्रत्येक स्वचायर का नाप एक हेक्टेयर होता है । 132 फीट की यानि गैटरी जरीब की पैमाइश के 6 बीघा 4 बिस्वा का एक हेक्टेयर होता है तथा शाहजहानी जरीब का लगभग 3 बीघा 19 बिस्वा क्षेत्रफल एक हेक्टेयर के बराबर होता है । सन् 1963 के बाद में जिन तहसीलों में नया बंदोबस्त का कार्य शुरू किया गया, उनमें दाशमिक प्रणाली से ही पैमाइश की गई है । वर्तमान में इस राज्य में दाशमिक प्रणाली लागू है ।

जिन क्षेत्रों में खेतों की, रास्तों की तथा राजकीय भूमि की स्थिति में लगभग 33 प्रतिशत अथवा इससे अधिक परिवर्तन हो, वहां तहसील के पूरे गांवों की अजसरे न। पैमाइश करवाई जाती है यानि पैमाइश का काम पूरा का पूरा फिर से किया जाता है । जिन क्षेत्रों में परिवर्तन अधिक नहीं हुये हों यानि एक तिहाई से कम परिवर्तन हुये हों उन क्षेत्रों में अजसरे नौ पैमाइश न करवाई जाकर केवल तरमीम करवाई जाती है यानि (व के मानचित्र में ही जहाँ-जहाँ भूखण्डों में भूमि की कमी बेशी हो गई है, ऐसी कमी बेशी को नाप कर लाल स्याही से बर्शा दिया जाता है । वर्तमान समय में जनसंख्या की अत्यधिक वृद्धि होने के कारण भूमि की मांग बहुत बढ़ गई है । खेतों के कई टुकड़े हो गये हैं तथा राजकीय छाते की सिवाय चक भूमि भी छोटे-छोटे भू-खण्ड बना कर भूमिहीन कृषकों को आर्बंदित की जा चुकी है । काफी तादाद में गैर मुमकिन कृषि अयोग्य भूमियां कृषि योग्य बनाई जाकर खेती के काम में ली जा रही है । इसलिये खेतों की हालत में बहुत परिवर्तन हो गया है । फलस्वरूप वर्तमान समय में तरमीम से काम नहीं चल सकता । पुराने नक्शे जो बने हुये हैं, वे फुटों की माप में हैं । उन्हें मीटर की नाप में परिवर्तन करने हेतु भी अजसरे नौ पैमाइश आवश्यक है । इसलिये सभी तहसीलों में अजसरे-नौ पैमाइश कराई जा रही है ।

## पैमाइश का कानूनी स्वरूप—

## 1. विज्ञप्ति का प्रकाशन :

किसी भी गांव क्षेत्र अथवा तहसील इत्यादि की पैमाइश कराकर नया नक्शा बनाने की आवश्यकता तभी होती है जबकि उक्त क्षेत्र का भू-अभिलेख आदिनांक करवाना हो अथवा उस क्षेत्र का भू-प्रबन्ध अथवा पूर्ण भू-प्रबन्ध करवाना हो । जब भू-प्रबन्ध आयुक्त को

सिफारिश पर राज्य सरकार यह निश्चय कर लेती है कि अमुक क्षेत्र का पूर्ण भू-प्रबन्ध करवाना है अथवा भू-अभिलेख को आदिनांक करवाना है, तब राज्य सरकार राजस्वान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 106 एवं 107 के अन्तर्गत राज-पत्र में विज्ञप्ति जारी करके उक्त क्षेत्रों को सर्वे तथा भू-अभिलेखों कार्यवाही के अधीन कर देती है । विज्ञप्ति प्रकाशित होने के दिनांक से उक्त क्षेत्र सर्वे एवं भू-अभिलेख कार्यवाही के अन्तर्गत आ जाते हैं । पूर्ण भू-प्रबन्ध भी यदि उन क्षेत्रों का करवाना हो तो राज्य सरकार धारा 142 के अन्तर्गत भी विज्ञप्ति जारी साथ ही साथ कर देती है ।

राजस्वान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 52 के अन्तर्गत समस्त ग्राम्य और राजस्व अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके लिखित में अथवा मौखिक रूप से भी अधिकृत होने की दशा में खेतों पर जाने तथा पैमाइश करने तथा अपने कर्तव्यों से संबंधित अन्य कार्य करने का अधिकार प्राप्त है । अतः सर्वे हेतु विज्ञप्ति राज-पत्र में प्रकाशित होकर भू-प्रबन्ध/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा उद्घोषणा प्रकाशित होने पर शासकीय तन्त्र को खेतों व कुओं पर जाकर पैमाइश करने का अधिकार प्राप्त हो जाता है । इसी प्रकार धारा 107 के अन्तर्गत विज्ञप्ति जारी होने का तात्पर्य यह हुवा कि शासकीय तन्त्र को भू-अभिलेख का पुनरीक्षण (रिवीजन) करके उसमें परिवर्तन करने का एवं उसे आदिनांक करने का अधिकार प्राप्त हो गया ।

## 2-अधिकारियों की नियुक्ति :

अधिनियम की धारा 106 के अन्तर्गत राज्य सरकार को अतिरिक्त भू-अभिलेख अधिकारी तथा सहायक भू-अभिलेख अधिकारी की नियुक्ति करने का अधिकार प्राप्त है । प्रत्येक जिले के सिव् उस जिले के जिलाधीश भू-अभिलेख अधिकारी होते हैं । किन्तु यदि स्थाई अतिरिक्त भू-अभिलेख अधिकारी की नियुक्ति नहीं हुई हो तो सर्वे एवं भू-अभिलेख कार्यवाहियों के इन्चार्ज के रूप में सरकार अतिरिक्त भू-अभिलेख अधिकारियों की नियुक्ति करती है जिन्हें सर्वे तथा भू-अभिलेख का पुनरीक्षण कराने का पूरा अधिकार प्राप्त होता है । प्रत्येक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने क्षेत्राधिकार में भू-अभिलेख अधिकारी भी होता है । सहायक भू-अभिलेख अधिकारी, भू-अभिलेख अधिकारी में ही शामिल किये गये हैं । अधिनियम के अन्तर्गत जिस प्रकार सारे अधिकार भू-अभिलेख अधिकारियों को प्राप्त हैं उसी प्रकार सहायक भू-अभिलेख अधिकारी को भी प्राप्त है । किन्तु सहायक अधिकारियों को भू-अभिलेख अधिकारी में शामिल शुमार करने का तात्पर्य यह है कि भू-अभिलेख अधिकारी प्रशासनिक दृष्टिकोण से सुविधानुसार काम निपटाने के लिये भिन्न-भिन्न सहायक अधिकारियों को समय-समय पर अलग-अलग कार्य बांटते रहते हैं, चाहे क्षेत्र के हिसाब से बांटे, चाहे अमुक-अमुक प्रकार के काम के हिसाब से बांटे । काम को सहूलियत से शीघ्र निपटाने के दृष्टिकोण से इस वितरण में वे अपने स्तिथि भी अमुक-अमुक काम रख सकते हैं । दूसरे शब्दों में यों कह सकते हैं कि जब तक भू-अभिलेख एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी किसी सहायक अधिकारी को कार्य का आबंटन न करें तब तक वह बेकार रहेगा । इसलिये भू-प्रबन्ध अधिकारियों के लिये यह आवश्यक है कि कार्य का वितरण अपने अधीनस्थ अधिकारियों को आवश्यकतानुसार करते रहें ताकि किसी का भी समय व्यर्थ बरबाद न हो ।

## 3-भू-अभिलेख संचालक की नियुक्ति :

अधिनियम की धारा 109 के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा नियुक्त भू-अभिलेख संचालक इन कार्यवाहियों के संचालक होते हैं यानी इन समस्त कार्यवाहियों को देखरेख कर



यहाँ की प्रता से निवृत्ताना तथा समब-समय पर सञ्चित निर्देशन करते रहने व समस्याओं का निराकरण करने का उनका दायित्व है। राज्य सरकार के मजदूरों के ही इन सब कार्य-बाधियों के लिये उत्तरदायी है। जिन क्षेत्रों में भू-प्रबन्ध की कार्यवाहियाँ चलती हैं वहाँ भू-प्रबन्ध प्रायुक्त ही संचालक भू-अभिलेख होते हैं। अन्य क्षेत्रों में राजस्व मण्डल के भू-अभिलेख बाका के इन्चार्ज सचिव संचालक भू-अभिलेख कहलाते हैं।

3-ए. जिन तहसीलों प्रथम स्थानीय क्षेत्रों में सर्वे व रिकार्ड लेखन व भू-प्रबन्ध का कार्य प्रारम्भ हो जाता है उन क्षेत्रों के पटवारी भू-प्रबन्ध अधिकारी के अधीनस्थ कार्य करते हैं। इस संबन्ध में संबन्धित जिलाधीन राजस्थान भू राजस्व लेन्ड रेकार्ड नियम 21 के अन्तर्गत आदेश जारी करके पटवारियों को भू-प्रबन्ध अधिकारियों के अधीन कार्य करने आदेश जारी करते हैं।

#### 4- पैमाइश के संबन्ध में अधिकारियों द्वारा प्रारम्भिक कार्य:—

(क) उद्घोषणा का जारी करना:—जैसाकि ऊपर बताया जा चुका है भू-अभिलेख अधिकारी सहायक भू-अभिलेख अधिकारी, राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 10(1) के अन्तर्गत उद्घोषणा जारी करते हैं जो राजस्थान भू-राजस्व [सर्वे एंड सेंटिलमेंट] [राजकीय] नियम 1957 के नियम 15 के तहत दिये गये फार्म में जारी की जाती है। फार्म परिशिष्ट संख्या 2 में दिया गया है। उद्घोषणा के माध्यम से ग्रामवासियों को सूचित किया जाता है कि वे पैमाइश के काम में राज्य कर्मचारियों की मदद करने का बाध्य है। क्षेत्रों को व गांव की सीमाएं भू-मापकों को सही तौर पर बताना उनका कानूनी कर्तव्य है। दूसरी उद्घोषणा धारा 110(2) के अन्तर्गत जारी करके ग्रामवासियों को सूचित किया जाता है कि वे अपने क्षेत्रों की तथा गांव की सीमाओं को बुरुस्त कर से तथा उक्त सीमाओं के सही प्रदर्शन हेतु निशानात गाड़ दें। यदि वह 15 दिवस में ऐसा नहीं करेंगे तो राज्य सरकार उनके खर्च पर यह काम करवा लेगी तथा खर्चा उनसे वसूल कर लिया जावेगा। भू-मापक ग्रामवासियों को झुट्टा करके भौतिक रूप से भी यह उद्घोषणाएँ सुनवायेगा तथा पंचायत भवन पर तथा अन्य सार्वजनिक स्थानों पर इसकी प्रतियों को विपकवायेगा धारा 110(2) में उल्लेखित दूसरी उद्घोषणा की फार्म परिशिष्ट 3 में दिया गया है।

“सर्वे करने वाले कर्मचारी जिनमें दैनिक पारिश्रमिक पर नियुक्त कर्मचारी भी सम्मिलित है को नियमानुसार किसी खेत व बाड़े में प्रवेश का अधिकार है। किन्तु इस अधिकार के उपयोग में कानून के द्वारा लगाये गये प्रतिबंधों के साथ साथ व्यावहारिक दृष्टिकोण से यह ध्यान रखा जावे कि यथा संभव फसल का नुकसान न हो”।

(ख) सीमा विवाद का निपटारा:—क्षेत्रों की प्रथम गांव की सीमा से संबन्धित यदि कोई विवाद उत्पन्न होते हैं तो ऊपर वर्णित अधिकारी अधिनियम की धारा 111 के प्रावधानों के अनुसार जहाँ तक संभव हो, मौजूदा गांव के नक्शों के आधार पर उन विवादों को निपटावेगे। यदि मौजूदा नक्शों के आधार पर विवाद का निपटारा संभव नहीं तो वास्तविक कब्जे के आधार पर ऐसे विवादों का निपटारा कर दिया जावेगा।

यदि ऊपर वर्णित दोनों विधियों से विवाद का निपटारा संभव न हो यानी यह पत न चल पाये कि वास्तविक सही कब्जा किसका है और यह भी प्रवेश पाया जावे कि किसी

एक पक्ष ने गत तीन महीनों में सही व्यक्ति को हटाकर गलत तौर पर कब्जा कर लिया है तो ऐसे मामले में संक्षिप्त जांच के माध्यम से अधिकारी को यह पता चलाना चाहिये कि कानूनी तौर पर कब्जा धारण करने का अधिकारी कौन है तदीपरान्त उन्ही प्रकार से सीमा विवाद को निपटा देना चाहिये।

स्मरण रहे कि क्षेत्रों और गांवों के सीमा विवाद कई बार बड़ा बतरनाक रूप धारण कर लेते हैं और वर्षों से चले आते हैं। इसलिये पैमाइश की कार्यवाही शुरु करने के साथ ही सर्वप्रथम निष्पक्ष रूप से विधिवत जांच की जांच करते हुये इन विवादों का निपटारा कर डालना चाहिये। कई भू-खण्ड ऐसे हैं जो एक ही समय में दो-दो गांव में पैमाइश करके दोनों गांवों के नक्शों में दिखा दिये गये हैं जब कि वास्तविक कब्जा किसी एक ग्राम के कब्जों का है। यदि ऐसे मामलों को तुरन्त नहीं निपटाया गया तो न तो भू-मापक ही अपना काम सही रूप से निर्धारित समय में कर पायेगा और न ही यह विवाद समाप्त होंगे। कई गांवों में ऐसी स्थिति भी पाई गई है कि दूसरे गांव में सम्मिलित आराजी उस गांव के मध्य में घाई हुई है पुराने जमाने में एक ग्राम गांव का जागीरदार पड़ोस के अन्य गांवों में स्थित उसकी जागीर को अन्य आराजियात को भी अपने ही गांव में शामिल रखता था। इसी तरह पैमाइश करवाता था। अब इस व्यवस्था का कोई औचित्य नहीं है जो आराजी जिस गांव के बीच में स्थित है उसे उसी गांव में नापकर समावेश कर दी जावे।

(ग) नक्शों तथा खसरे की तैयारी:—अधिनियम की धारा 112 के प्रावधानों के अन्तर्गत बाव पैमाइश नक्शा व खसरा नियमानुसार तैयार करवाया जाना चाहिये। इनके संबन्धमें विस्तृत विवरण यथा स्थान दिया हुआ है।

#### 5- पैमाइश की अवधि :

भू-प्रबन्ध विभाग में पैमाइश का कार्य फील्ड सीजन में होता है जो 8 महीने का होता है। सामान्यतः एक फील्ड सीजन में ही पूरी तहसील नप जानी चाहिये। पर कभी कभी इतना स्टाफ उपलब्ध न होने के कारण दूसरे सीजन में भी कुछ महीने बचे हुये गांवों को पैमाइश चलती है। प्रतिवर्ष एक अक्टूबर से लेकर एक नवम्बर तक किसी भी तारीख से फील्ड सीजन प्रारम्भ किया जा सकता है। जिस दिनांक से फील्ड सीजन प्रारम्भ करने का आदेश दिया जाय, उस तारीख से 8 महीने गिन कर फील्ड सीजन की अवधि निश्चित कर देनी चाहिये। आवश्यकता महसूस होने पर भू-प्रबन्ध अधिकारी, भू-प्रबन्ध प्रायुक्त की पूर्ण सहमति प्राप्त करके फील्ड सीजन में एक महीना बढ़ा सकते हैं यानि फील्ड सीजन को बजाय 8 महीने के 9 महीने तक का भी कर सकते हैं। किन्तु 30 जून से आगे किसी भी महीने में फील्ड सीजन नहीं बढ़ाया जाना चाहिये। सेव 4 महीने यानि वर्ष का सौतम आफिस सीजन कहलाता है। इस अवधि में भू-मापक पार्टी के मुख्यावास पर अथवा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के मुख्यावास पर रह कर उन्हीं के कार्यालयों में काम करते हैं तथा आवश्यकतानुसार भू-प्रबन्ध अधिकारी की पूर्ण अनुमति प्राप्त करके भी जा सकते हैं। किन्तु जहाँ तक हो, कम से कम दिनों तक ही मौके पर रहना चाहिए ताकि यात्रा अन्ता का व्यर्थ सार सरकार पर न बड़े।

#### 6. पैमाइश की कारगुजारी का मापदण्ड :

पैमाइश के लिये राजस्थान राज्य के प्रत्येक भाग के लिये क्षेत्रों के बड़े-छोटे होने अथवा पहाड़ी या रेतीले क्षेत्र होने के हिसाब से प्रत्येक भूमापक के लिये प्रतिमाह मापदण्ड नई किलोमीटर में निर्धारित किया हुआ है। भू-प्रबन्ध से संबंधित सभी एजेन्सिजें हेतु निर्धारित



भाषण [राज्य सरकार के आदेश संख्या एफ-5(16) राजागुप-1176 दिनांक 13-10-76 द्वारा अनुमोदित] परिशिष्ट एक में दिया गया है। भू-भाषकों को चाहिए कि हर सूरत में भाषण के अनुसार पूरा काम सर्वे सप्लोडिंग करके देवे तथा अपना कार्यक्रम इस तरह आयोजित करे कि एक फ्रीड सीजन में उनको आबंटित काम उनके द्वारा पूरा कर दिया जाये वरना पूरी पार्टी की प्रोसेस पिछड़ेगी।

#### 7. प्रारम्भिक पैमाइश की विधि :

अक्सरे नौ पैमाइश दो प्रणालियों से की जाती है। (1) मुसलस बंदी एवं (2) ट्रावर्स प्रणाली। राजस्थान राज्य में अधिकतर मुसलस बंदी प्रणाली से पैमाइश की जाती है। निम्नलिखित पंक्तियों में पैमाइश करने का तरीका एवं तत्संबन्धी हिदायते अंकित की जाती है :—

#### (1) यन्त्रादि प्राप्त करके गांव में पहुंचाना :

भूभाषक को अमुक गांवों की पैमाइश का आदेश मिलते ही स्टोर से (1) मेट्रिक जरीब व बुये 10 (2) दो गटडा (3) शिस्त (4) तख्ता (5) तिपाई (6) डंबी 10 (7) बांस 10 (8) कंधी (9) परकार (10) गुनिया (11) राइट एंगल (12) पैमाना (13) चौगा (14) काई पिन अथवा चिमटी 10 (15) लेजल यंत्र (16) सुहावल (17) कम्पास (18) मेट्रिक शीटें (19) 4 एच ड्राइंग पेन्सिल (20) साबो पेन्सिल (21) रबर (22) फीड बुक बनाने के लिये खाली कागज (23) भूभाषकों को डायरी (24) चैनमैन तथा कुलियों की हाजरी रजिस्टर के फार्म (25) मस्टररोल के फार्म एवं (26) नयी डोरा प्राप्त करना चाहिये। इस के अलावा पुरानी शीटें भी प्राप्त कर लेनी चाहिये। यदि ट्रावर्स प्रणाली से पैमाइश होती हो तो कम्प्यूटेड शीटें भी संबंधित ग्रामों की प्राप्त कर लेनी चाहिये। उपरोक्त सामान तथा अपना निजी सामान लेकर भू-भाषक को निर्दिष्ट गांवों में तुरन्त पहुंचना चाहिये। गांव में पहुंचने के बाद सरपंच अथवा बाई पंचों से एवं अन्य मौतबिरान से सम्पर्क करके अपने ठहरने की व्यवस्था करनी चाहिये। स्मरण रहे कि जहां तक जो सार्वजनिक स्थान पर ठहरने की व्यवस्था करें तथा इलागत राजनीति से संबंधित व्यक्तियों के सकारण पर न ठहरें। यंत्रादि व अन्य सामान प्राप्त करके गांव में पहुंच कर व्यवस्था करने में धिलम्व नहीं करना चाहिए। सामान पहुंचाने का खर्चा बिल पैत करने पर राज्य कोष से दिया जायेगा।

#### (2) कुलियों व चैनमैन की व्यवस्था :

सर्वे के लिये प्रत्येक भू-भाषक की 1 चैनमैन तथा 3 कुली रखने की इजाजत है। भू-भाषक को गांव बाहों से सम्पर्क करके मौके पर पहुंचते ही चैनमैन और कुली रखने की व्यवस्था कर लेनी चाहिये। चैनमैन मौके पर पहुंचते ही रखा जा सकता है और महीने के सनस्त दिन उसकी उपस्थिति अंकित होगी। किन्तु यदि भू-भाषक आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त अन्य अवकाश पर हो तो चैनमैन की उपस्थिति अंकित नहीं की जावेगी। कुली की उपस्थिति उही दिन अंकित की जावेगी जिस दिन भू-भाषक अपने कार्यक्षेत्र के खेतों में सर्वे या अन्य कार्य के लिये जाता है। नगर पालिका सीमाओं में पड़ने वाले ग्रामों के बिजये जहां गांव वालों का पूरा सहयोग प्राप्त नहीं होता है भू-प्रबन्ध अधिकारी की पूर्वानुमति से एक अतिरिक्त चैनमैन और एक अतिरिक्त कुली की नियुक्ति की जा सकती है। चैनमैन

और कुलियों की नियुक्ति के औपचारिक आदेश संश्लिष्ट व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी से प्राप्त कर लेने चाहिये। चैनमैन और कुलियों की हाजरी के लिये नम्बरसूदा और सत्यापित मस्टररोल के फार्म ही प्रयोग में लेने चाहिये। मस्टर रोल पर किसी भी हालत में काट-छांट नहीं होनी चाहिये।

#### (3) उद्घोषणा प्रकाशित करना :

जब भूभाषक पार्टी मुख्यावास से अपने कार्य क्षेत्र के लिये सर्वे करने के लिये रवाना होगा तब भू-अभिलेख/सहायक भू-अभिलेख अधिकारी द्वारा धारा 110 राजस्थान लेण्ड रेवेन्यू एक्ट के अन्तर्गत जारी की गई उद्घोषणा की प्रतियां उसको दी जावेगी। ऐसी उद्घोषणा की कापी प्रतियां लेकर खेतों चलना चाहिये इस उद्घोषणा पत्र का फार्म राजस्थान भू-राजस्व (सर्वे एवं सैटिलमेन्ट) (राजकीय) नियम, 1957 के नियम 15 के तहत उक्त नियमों के पीछे दिया हुआ है। इसकी पंचायत सदन पर तथा गांव में अन्य प्रमुख स्थानों पर धिपकाया जावेगा तथा भू-भाषक मौखिक रूप से भी पंचायतों अथवा ग्रामवासियों के कहेंगे कि सर्वे का कार्य प्रारंभ हो रहा है इसलिये कानूनन प्रत्येक कारतकार को इस काम में मदद देना अनिवार्य है तथा प्रत्येक कारतकार को तुरन्त अपने अपने खेतों की सीमायें सही कर लेनी चाहिये तथा प्रत्येक खेतों की तथा गांवों की सीमाओं के निशानात को सही जगह पर सही तीर पर गाड़ देना या बना देना चाहिये जिससे कि प्रत्येक खेत की तथा समूचे गांव की सीमा सही तीर पर पता चल सके। पंचायत को तथा ग्रामवासियों को भूभाषक द्वारा यह भी जता दिया जाना चाहिये कि यदि वे ऐसा नहीं करेंगे तो भू-प्रबन्ध विभाग गांव की व खेतों की सीमाओं सुनिश्चित करने के लिये आवश्यकतानुसार सीमा चिन्ह खड़े करवायेगा जिसका खर्चा ग्रामवासियों से वसूल किया जावेगा।

#### (4) हैण्ड बिल वितरण करना :

उपरोक्त उद्घोषणा पत्र प्रकाशित करने के अलावा भूभाषक को भू-प्रबन्ध प्रचार हेतु बिजे जाने वाले छपे हुये हैण्ड बिल भी जात ग्रामवासियों को वितरण करने चाहिये तथा पंचायत सदन पर बिजकाने चाहिये व सर्वेक्षकों को व बाई पंचों को देने चाहिये।

#### (5) सरहदी गस्त :

सर्वे का कार्य शुरू करने से पहले भू-भाषक को गांव की सरहद पर ग्रामवासियों को साथ लेकर गांव की सरहद पर गस्त करना चाहिये तथा पूरी सरहद के खनौ-वेच यामी भूमाओं को समझ लेना चाहिये। जहां कहीं दो गांवों के बीच सरहद का तनाबा हो उस स्थल को अच्छी तरह समझ कर ध्यान में कर लेना चाहिये। सरहदी गस्त उत्तर-पश्चिमी कोने से गांव की बायीं हाथ की तरफ रखते हुये प्रारम्भ करना चाहिये तथा सरहदी निशानात को दृढ़ते हुए चलना चाहिये। जहां-जहां निशान बिलते जायें उन निशानों को सुरक्षित करते हुये आगे बढ़ना चाहिये। जहां 3 गांवों की सरहद मिलती हो वहां तिगड्डे की सुनिश्चित करना चाहिये। सरहद समझने में पुरानी सीटों से तथा ग्रामवासियों से पूरी मदद लेनी चाहिये।

#### (6) हिदायत बांटाबंदी व कायमी सरफज :

(1) जैसाकि ऊपर बताया जा चुका है सबसे पहले भूभाषक गांव के प्रासाजिबान को साथ लेकर कौन उत्तर-पश्चिमी से आबादी की बांई हाथ रखते हुये सरहदी गस्त करे गस्त करते समय सरहद के खनौ-वेच को निगाह में रखें, ताकि सरहदी बांई आसानी से ठीक जगह कायम किये जा सकें।



- (2) सरहदी चाँदे मुस्तकिल मुकामात पर कायम किये जायें :—
- (क) जहाँ मौके पर सरहदी मीनार बंदी हो, या कच्चे पत्थर गड़े हों वहाँ पर चाँदे मीनारों या पत्थर पर ही कायम किये जावें।
- (ख) जहाँ पर किश्तवार मजसरा सरहदी हो, वहाँ पर चाँदे पर किसी खेत के मुस्तकिल कोने पर खमोपेच का ब्याल रखने हुए कायम किये जायें।
- (ग) जहाँ पर आराजी पड़त सरहदी हो, वहाँ पर सरहदी निशानात का ब्याल रखते हुये जहाँ तक मुमकिन हो किसी मुस्तकिल मुकामात पर चाँद कायम किये जायें विशेषतया यदि आराजी पड़त में सरहदी गाँवों का तनाजा हो, ऐसी हालत में जरूर मुस्तकिल मुकामात (जबूतरा, देवरा, फलदार बड़े दरखत इत्यादि) के पास चाँदे बनाये जायें और मुकामात के नाम का इन्दाज नक्शे जात में भी किया जाय, ताकि जब कभी मौके की सहेत की जरूरत हुई, तो मुकामात मिल सकें।
- (घ) जहाँ पर सरहदी नदी, नाला या रास्ता हो, तो इनके खमोपेच का ब्याल रखते हुये चाँदे आराजी पड़त के अनुसार ही मुस्तकिल मुकामात पर कायम किये जायें और नाम मुकामात का नक्शे में इन्दाज किया जाय।
- नोट:—नदी, नाले, रास्ते, हस्त, खेत इत्यादि के बीच में कभी चाँदे कायम नहीं किये जायें।
- (ङ) जहाँ पर सरहदी पहाड़ों के ढाल में आ गई हो, तो सरहदी चाँदाबंदी मौके के लिहाज से सरहदी निशानात से भी दूर पहाड़ी के सिरे पर की जाकर सरहदी निशानात की पेमाइस पास के ऊँचे चाँदों से बिस्ती, अलग छोटे-छोटे मुस्तकिल बना कर की जाय। इसी प्रकार पहाड़ी हिस्सों में सरहदी नालों की शिस्ती लाइनों का चाँदों से काट लेकर पेमाइश की जाय।
- जहाँ थियोडोलाइट ट्रावर्स से काम हो रहा हो वहाँ पहाड़ के ढाल में सरहदी मुकामात से दूर चाँदे बनाना जरूरी नहीं है।
- (च) चाँदों का आरासी अंतर 20 जरीब से कशपि अधिक नहीं होना चाहिये। विशेषतया पहाड़ी भाग में तो 15 जरीब से अधिक व दुगने पेमाने के सवा जियात में 10 जरीब से अधिक चाँदा लाइने नहीं डाली जावे।
- (छ) जरकार आपसी गाँवों के चाँदे अलग-अलग नहीं रखे जायें। निरीक्षक हल्का इस पर विशेष ध्यान दें।
- (ज) चाँदाबंदी का काम कोने उत्तर-पश्चिम से प्रारंभ होकर गाँव की आबादी की बाँये रखकर बजानिब पश्चिम, दक्षिण व पूर्व चाँदाबंदी करते हुये उसी जगह खत्म होगा, जहाँ से प्रारंभ किया गया था। वक्त चाँदाबंदी सरहदी घुमाव (जिनको तूबा कहते हैं) जो लाइन चाँदा के दाहिने व बाँये होंगें, समुद में उठाये जाँच जिनका अंतर कदापि एक जरीब से अधिक न हो।

(अ) जहाँ तक संभव हो चाँदाबंदी की लाइने ग्राम की सीमा के अधिक अन्दर नहीं निकाली जावे। यदि मजबूरी में निकाली जाय तो अलावा भाड़ों के किसी किस्म के दरखत नहीं कटायें जायें।

#### (7) हिदायत सरहदी पैमाइश :

(1) भूमापक गाँव में पहुँचते ही सरहदी गाँवों के प्रमुख कृषकों, पंचों व सरपंचों तथा अमीनों व पटवारी को तहरीरें, वास्ते निशादेही सरहद के देवें। जब वह मौके पर पहुँचे और निशादेही करें तब मौके की निशादेही लेकर तहरीरें निशादेही के निशानात को ले लें।

(2) जहाँ मौके पर कच्ची पक्की मीनारें बंदी हो या नदी, नाला, निस्कानिस्क होकर कोई तनाजा नहीं हो वहाँ पेमाइस सरहदी बहुत अर्हतियात से करदी जावे और मीनारों से मीनारों का अंतर भी अलग नापा जाय।

(3) जहाँ पर आराजी भकबूजा मिलती हो और कोई तनाजा नहीं हो तो भकबूजा के खमोपेच को अर्हतियात से पैमाइश करें। यदि संबन्धित मवाजियात के उपरोक्त मौतबिरान की निशादेही मौके के कच्चों के बरखिलाफ हो, तो सिर्फ तहरीरें ले ली जाय और कच्चा के अनुसार ही पेमाइश की जाय।

#### (4) तनाजा :

(क) सीमावर्ती (कच्ची या पक्की) मीनाराबंदी के विरुद्ध ग्रामों की सीमा रेखायें मौके पर भेज दी जानी चाहिये ताकि संबन्धित निरीक्षक उन सीमा रेखायों के संबन्ध में मौके पर पूरी जाँच करके तथा मौके का मिलान कर मौके पर ही रजिस्टर सीमा में सीमा मिलान का नोट अंकित करेगा तथा जिन ग्रामों में भू-मापन चल रहा हो उन ग्रामों के भू-मापकों से यदि कोई विवादग्रस्त सीमा रेखा जो निर्णीत हो चुकी हो तो प्राप्त कर उनका भी मिलान करके उसकी टिप्पणी भी रजिस्टर सीमा में अंकित करेगा। यदि किसी ग्राम की सीमा के संबन्ध में ग्रामवासी विवाद बताते हों तो ऐसा सीमा पर स्थित सीमा बिन्हों (कच्चे या पक्के) तक उस क्षेत्र का भू-मापन किया जावेगा तथा विवादग्रस्त भूमि क्षेत्र को पेन्सिली सीमा रेखा से चिन्हित किया जावे। यदि सीमा न्हों (मीनारों/पत्थरों) के अन्दर या बाहर किसी भूमि का विवाद हो तो उसे भी अलग से माप कर दिखाया जावे तथा संबन्धित ग्रामाग्रामों की ग्राम 'चायतों' ग्रामवासियों से लिखित प्रार्थना पत्र प्राप्त किया जावे। विवादग्रस्त भूमि यदि किसी कृषक की खातेदारी/गैर खातेदारी में हो तो उस भूमि का भू-राजस्व जिस ग्राम में संग्रहित होता हो उसका भी सम्पूर्ण विवरण दिया जावे।

विशेष ध्यान देने योग्य बात यह है जब कभी भी इन सीमा विवादों के निर्णय दिये जावें तो निर्णय देने वाले अधिकारी को विवादग्रस्त भूमि के खातेदारी/गैर खातेदारों के खाते की समस्त भूमि (दोनों ग्रामों की ओवरलैपिंग भूमि) के इन्दाजात के बाबत भी अपने निर्णय में स्पष्ट आदेश देना चाहिये। केवल एक ग्राम की भूमि के बाबत निर्णय देना अचूरा निर्णय माना जावेगा।

(ख) सीमा विवाद यदि दो पक्षकारों के मध्य हो और विवादग्रस्त भूमि पड़त हो एवं दोनों पक्षकार अपनी अलग-अलग सीमाबंदी बताते हों ऐसी विवादाग्रस्त



भूमि का भूमापन दोनों पक्षकारों को बताने के अनुसार करके उसे मानचित्र में खाम रेखाओं से दिखाया जावे।

- (4) सीमा विवाद से प्रभावित भूमि की निरीक्षण द्वारा जांच की जाकर उचित प्रणाली यानी सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के माध्यम से अपनी टिप्पणी अंकित करके मानचित्र का अलग दौंसिंग पत्र/थ पर देस उतार कर विवादग्रस्त भूमि को भिन्न रंगों से दिखाते हुये प्रस्तुत की जावेगी। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपनी टिप्पणी के साथ इसे भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। भू-प्रबन्ध अधिकारी राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 111 में वर्णित रीति से दोनों पक्षकारों को सुनकर ऐसे विवाद का निश्चयन करेंगे।

(5) जहां पर पैगुवा लाइन इक्षतलाफ देवे और इक्षतलाफ दोनों का माकूल सतत हो तो दोनों लाइने नक्शे में बनाई जाय। और लाइने इक्षतलाफ की जगह खाम रेखी जाय ताकि दुश्मती की कार्यवाही बाद तकमील सरहदी रजिस्टर कराई जायेगी मोक़े पर इक्षतलाफ की वुरत संबंधित मवाजिबात के मोतबिरान की भी बतलाकर तहरीरें उनकी मय राय के ले ली जाय।

(6) फील्ड बुक सरहदी बाकाबदा साफ अलग सियाही के बनाई जाय और उसमें चांदो की कैफियत, मोनारैजात की कैफियत पुखता, खाम, शक़िस्त, रंग अंजाई, जब्तरी इत्यादि इत्यादि साफ 2 दर्जे की जाय और अगर सकवजा सरहदी हो तो हर खम के खेतों का माप मय काबिज के लिखा जाय, सरहदी नदी नालों के नाम का इन्जाल किया जाय, पड़त में मुस्तकिल निशानात आसपास के सरहदी पैमाइश कर नक्शे में बनाये जाय और उनके नाम का इन्जाल अलावा फील्ड बुक के नक्शेजात में किया जाय।

(7) सरहद के आसपास मुस्तकिल निशानात बबूतरा, बेबरा, बडे बरखत (आम बड़ पीपल, लहूआ और नीम) इत्यादि जरूर पैमाइश किये जाय।

(8) निरीक्षण द्वारा सरहद पुख्तगी:-

(क) नक्शे में बरखबत पुख्तगी अगर कोई तनाजा नहीं हो तो सीमा जर्ती ग्रामों के मानचित्र से सीमा का मिलाव कर दोनों ग्रामों के निरीक्षक भू-मापकों से सीमा मिलान की प्रति स्वरूप हस्ताक्षर करायेगी।

(ख) अगर तनाजा राजकीय भूमि व खातेदारान के साथ हो, तो पीलो रोशानाई से टूटे खत से दाबा लाइन बनाई जाय व जरकार मौजे कह लाइन टूटे खत स्याही के बनाई जाय।

(ग) खातेदारान में आपसी तनाजे की दाबा लाइनें हरी स्याही से व जरकार की स्याह लाइन टूटे खत से बताई जाय।

(घ) सरहदी रजिस्टर की खानापुरी फील्ड बुक के बाद सरहद पुख्तगी सियाही से करे। लेकिन मौके पर मोतबिरान व कर्मचारियों से सरहद रजिस्टर में जरूर लिखा सिया जाय और निरीक्षक खुद भी वक़्त जांच नोट लिखें।

## 8. पैमाइश का समय तथा स्टाफ की हाजरी :

सामान्यतया लगभग 9 बजे के समय भू-मापक को चैन मैन व कुलियों सहित तबे का सामान लेकर पैमाइश के लिये खेतों पर रवाना हो जाना चाहिये तथा शाम की 5 बजे कार्य समाप्त करके वापिस अपने निवास स्थान पर प्रस्तान करना चाहिये। पैमाइश का काम कठिन काम है। इसलिये बीच में विश्राम करने की आवश्यकता है। दोपहर को 1-1-112 घंटे का समय भोजन व विश्राम इत्यादि के लिये निकाल लेना चाहिये। गर्मी को मौसम में (15 अप्रैल से 30 जून तक) दोपहर के समय कार्य करना बड़ा दूभर हो जाता है। इसलिये लगभग सुबह 6-30 बजे अपने निवास स्थान से रवाना होकर खेतों पर पहुंच कर सर्वे प्रारंभ कर देना चाहिये। 11 बजे 12 बजे के बीच में कभी भी सुविधानुसार कार्य बंद करके अपने स्थान पर लौट आना चाहिये। तत्पश्चात् भोजन एवं विश्राम के पश्चात् 3 और 4 बजे के बीच में फिर सर्वे कार्य प्रारंभ करके दिन छिये तक कार्य करना चाहिये। आवश्यकतानुसार भू-मापक इस समय सारणी में परिवर्तन कर सकता है। चैनमैन व कुलियों की हाजरी रोज की रोज दर्ज करनी चाहिये तथा निरीक्षण कर्ता निरीक्षक व अधिकारी को जब-जब वे भीके पर आवें उपस्थिति पंजिका पेश करके उनका रिमाक़ लगवाना चाहिये। इसी तरह भू-मापक को अपनी दैनिक डायरी भी नित्य प्रति भरनी चाहिये तथा दिन भर में जो काम गांव के जिस तरफ के खेतों में किया है उसे शाम को डायरी में भर लेना चाहिये।

## 9. चैन के नाप के लिये अड़ड़ा कायम करना :

निरीक्षक मीटर के फीते से लम्बाई 20 मीटर जगह में नाप कर 2 बिन्दु कायम करके वहां लकड़ी की सजबत खंठियां गडवा देगा। यह जरीब नापने का अड़ड़ा होगा। नित्य प्रति पैमाइश का कार्य शुरू करने से पहले भू-मापक अपनी जरीब को इस अड़ड़े पर नाप लेगा। जरीब की लम्बाई सही होने की दशा में उस जरीब से पैमाइश करेगा अन्यथा उसे सही करके ही पैमाइश करेगा। जांच कर्ता अधिकारिण भी अपने सामने जरीब की लम्बाई को तहा सेहत करने के लिये इसी अड़ड़े पर जरीब को नापेंगे।

## 10. पैमाइश-तकनीक :

गांव को पैमाइश के लिये सर्वप्रथम गांव की शक्ल का एक ढांचा तैयार किया जाना चाहिये। यह कार्य दो प्रकार से किया जाता है।

(1) थियोडोलाइट मशीन से द्वावर्स प्रणाली द्वारा:- इस प्रणाली में द्वावर्स (भू-मापक) थियोडोलाइट मशीन की मदद से गांव की सरहद पर चारों तरफ चांदा कायम करते हुये गांव की सरहद से बाहर अन्दर घेरा बनाता हुआ गांव की सीमा का ढांचा तैयार करता है। गांव की वास्तविक सीमा नहीं बनाई जाती। किन्तु सीमा के बाहर-बाहर जो तरह गांव की सीमा घूमती है, उसी तरह लाइनें डालकर गणित के हिसाब से ढांचे की लाइनों को कस दिया जाता है तथा मैट्रिक स्क्वायर शीट पर गांव का ढांचा कम्प्यूटेशन गणित के माध्यम से उतार दिया जाता है। तत्पश्चात् सीमा पर कायम किये गये चांदों से गांव के अन्दर होते हुये गांव में पड़ने वाले अथवा सीमा रेखा पर ही अन्य स्थान पर पड़ने वाले विशिष्ट स्थानों तक कोण बनाते हुये गांव के बीच में भी शीट पर लाइनें डाल दी जाती है। इन बीच में डाली गई आधार लाइनों की मदद से तथा आधार लाइनों पर डाली गई पेदा लाइनों की मदद से खेतों की पैमाइश कर ली जाती है। द्वावर्स सर्वे करने में गांव की सीमा पर आवश्यकतानुसार यथा स्थान मुस्तकिल मुकाम कायम किये जाते हैं जिन्हें चांदा कहते हैं। सीमा में जहां घुमाव हो उस स्थान तर चांदा अवश्य कायम किया जाना चाहिये। द्वावर्स (भू-मापक)



द्वारा ट्रावर्स सर्वे करके फोल्ड बुक कम्प्यूट शाखा में भेज दी जाती है जहाँ सरहदों बाँचे व बेस लाइनों इत्यादि की शीट तैयार कर दी जाती है, सर्वे करने के लिये प्रस्थान करते समय भू-मापक को संबंधित गांव की शीटें दे दी जाती हैं। इस प्रणाली में भू-मापक गांव के भू-खण्डों खेतों की पैमाइश करने के लिये ट्रावर्स द्वारा निर्धारित गांव की सीमा से गांव के अन्दर की तरफ आधार पंक्तियों पर चलते हुये खेतों की पैमाइश करता है। थियोडोलाइट मशीन के प्रयोग से ट्रावर्स करना एक विशिष्ट तकनीकी प्रणाली है जो कठिन है। इस कार्य का वास्तविक ज्ञान जानकर ट्रावर्स के साथ मौके पर काम करने से ही प्राप्त हो सकता है अन्यथा किसी तरह से समझ में नहीं आ सकता।

## (2) प्लेन टेबिल से मुसल्लिसबंदी करने की प्रणाली द्वारा :-

(क) मुसल्लिसबंदी का कार्य प्रारंभ करने से पहले ग्राम के मानचित्र को स्थिति को देखते हुए एक चौपारा (सेन्टर पाइन्ट) के लिये उचित स्थान नियुक्त करना चाहिये ताकि ग्राम के मजहब राकबों की पैमाइश सही हो सके। इसके लिये सेन्टर पाइन्ट पर तखता जमा कर बेयरिंग द्वारा "नोर्थ" (उत्तर) कायम करना चाहिये। "नार्थ" कायम कर उत्तर और दक्षिण हर दो लाइनों की वापसी और रवानगी एक ही लाइन मानी जाकर बुनियादी लाइन स्थापित की जानी चाहिये तथा चौपारा (सेन्टर पाइन्ट) से उत्तरी सीमा और दक्षिणी सीमा तक जरीब द्वारा लाइन चला कर मुताबिक मौका खेतों की स्थिति फोल्ड बुक में दर्शाई जावे। दूसरी लाइन इसी प्रकार पूर्व व पश्चिम को चौपारा से चलाई जाकर ग्राम की सरहद तक पहुंचाना चाहिये। इस प्रकार ग्राम के चार खण्ड बन जाते हैं। दूसरे शब्दों में केन्द्र बिन्दु कायम करके चारों दिशाओं में चार लाइनें डाली जाती हैं। यह काम निरीक्षक का है। निरीक्षक कम से कम दस-दस जरीब की लाइन चारों दिशाओं में चलायेगा। निरीक्षक का फर्ज होगा कि वापसी रवानगी की लाइनों की सही जरिये शिस्त मौके पर कुछ जगह कर लिया करे भू-मापक इन्हीं लाइनों के आधार पर दहाई या पंजों से छोटे-छोटे मरकज बनाते हुये भू-मापन करेगा। इसका नजरी खाका भी साथ-साथ मुताबिक मुसल्लिस लाइनें तैयार करेगा। इसको खाका मुसल्लिसबंदी कहा जावेगा। उत्तरी-पश्चिमी मार्जिन लाइनों के मध्य का खंड (ब्लॉक) संख्या एक, दक्षिणी-पश्चिमी मार्जिन लाइनों के मध्य का खंड (ब्लॉक) संख्या 2, उत्तरी-पूर्वी मार्जिन लाइनों के मध्य का खंड 3, तथा दक्षिणी-पूर्वी मार्जिन लाइनों के मध्य का खंड संख्या 4 होगा। और प्रत्येक मुसल्लिस लाइन पर मरकजों का विवरण नजरी खाके में दर्ज करेगा। चाँदे व मरकजों के स्थानों की लाल स्याही से दिखा कर नम्बर डाले जावे। इस प्रकार इन्हीं लाइनों की शीट में भी शिस्त अंदाजी द्वारा निरीक्षक से कायम करा कर छोटी-छोटी शिकमी लाइनें चला कर किश्तवार करेगा।

(ख) मरकज हस्त जकरत बनाये जायें, लेकिन मरकज व चौपारे ऐसी सुस्तकिल जगह पर कायम किये जायें जिससे वस्तु सहज हूँदने में शिक्कत पैदा नहीं आये-जैसे कुएं की इमन, मगरी, कौना और पाली बगैरह।

(ग) मुसल्लिसबंदी मकबूजा किश्तवार में बाकायदा की जाय और मुसल्लिसों की लाइनों का फासला जहाँ तक हो 20 से 25 जरीब के दमियान में हो, यानि एक पूरी मुसल्लिसबंदी की शीट में कम से कम 4 मरकज जरूर हो। दो शीट के मौके की मुसल्लिसबंदी बाकायदा जहाँ तक हो, होगी। बड़े जायद शीटों के मौजों में बिलानाम को शिस्त से तकाती मुकामात कायम कर पैमाइश की जाय। एक शीट में कम से कम चार मुकामात जरूर बनाये जायें, और यह मुकामात सुस्तकिल हो जिनके नाम का इन्द्राज नक्शे में किया जाय। लेकिन मार्जिन व चैकर लाइनों की बाकायदा जरीब बंदी की जावेगी, मुसल्लिस की लाइनों या तकाती मुकामात का बैंक चाँदों से बाकायदा किया जाय। चाँदा लाइन के बीच

कोई काट नहीं किया जाय। हर एक तकाती मुकाम, करीब-करीब तीन जगह से कट जाना चाहिये। और तकाती पैमाइश के दमियानी किश्तवार नदी, नाला, रास्ता, सुस्तकिल निशानात बिखरा हुआ किश्तवार बगैरह की पैमाइश, तकाती सुस्तकिल निशानात के जरीब अंदाजी कर की जाय।

(घ) वाज वस्तु शिक्क अंदाजी करते वस्तु कुछ रकबा शीट के बाहर निकल जाने से टुकड़े लगाय जाते हैं, वे न लगाये जाकर पूरी ही शीट मौजे पर लगाई जाय।

नीचे दोनों प्रणालियों द्वारा तैयार किये गये बाँचे दर्शाये गये हैं।



नक्शा. किशतवार

श्री नं.

सो. शा.

शीट नं.

शाम: - - - - -

तृतीयक :-

जिला: ———  
वा.प्र.स्थान

सन ..... सम्वत्

पैमाना: -----

नक्शा मिलान शीट

1	3
2	4

स्त्री. शां.

शीट नं.  
2

॥ ग्रा० ॥

शॉर्ट नं  
4

स्त्री० शा०

द्राव्य प्रणाली द्वारा पैदाइशी

ग्राम का नक्शा

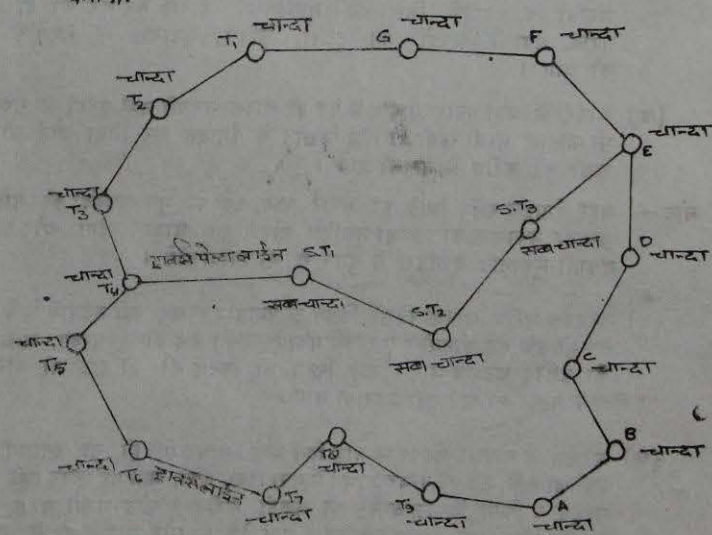
ग्राम : —————

तहसील: - - - - -

जिल्हा: \_\_\_\_\_

प्रान्तः - - - - -

प्रेमाना: -----





### 11. शिस्त अंदाजी :

द्रावत प्रणाली से किये जाने वाले भू-माप में शिस्त अंदाजी की आवश्यकता नहीं होती है। शिस्त अंदाजी मुसल्लिस बंदी पैमाइश में की जाती है। भू-मापक निरीक्षक द्वारा स्थापित चौपारा व उत्तरी-दक्षिणी, पूर्वी-पश्चिमी लाइनों के आधार पर जो मरकज बनाते हुये भू-माप करता है तथा मौके पर मुसल्लिस लाइनें बना कर फील्ड बुक में अंकित करता है उन मुसल्लिस लाइनों को उन स्थानों पर तख्ता तिरपाई जमाकर निरीक्षक शिस्त के द्वारा कायम कर शोट में रेखायें कायम करता है। इस क्रिया को शिस्त अंदाजी कहते हैं। भू-मापक को मुसल्लिस लाइनें बड़ी सावधानी से तथा मौके की स्थिति को देखते हुये सही निकालनी चाहिये, मरकज (चांदा) ऐसे मुस्तकिल स्थान पर कायम करना चाहिये जहां पर झंडी आसानी से दृष्टिगोचर हो सके, अधिकांश बंजड़ भूमि, खेतों के चौमेडा या कुएं के पास चांदें स्थापित करने चाहिये।

### 12. मुश्किलात मौका :

पैमाइश करते समय मौके पर जो मुश्किलात भू-मापक के सामने आती है उनके हल करने के संबन्ध में निम्नलिखित हिदायत दी जाती है :—

(क) मार्जिन लाइन बाकायदा निकालते वक़्त अगर बहुत बड़ा पहाड़ लाइन में आ जावे तो निरीक्षक खुद जहां तक लाइन को शिस्त से ले जा सके, ले जावे और नहीं ले जा सके, तो पहाड़ के नीचे ही किसी मुस्तकिल निशान पर उसको खत्म कर देवे और पहाड़ की पैमाइश पहाड़ के ऊपर व दमियान में मुस्तकिल मुकामात कायम कर दी जावे। और अगर पहाड़ दमियान हो तो मार्जिन लाइन की जरीब अंदाजी व जरिये शिस्त व मुसल्लिस कायम कर शुरू कर दी जाय। जरीब अंदाजी पहाड़ों की टुटना, लेविल, सुहावल से सेहत के साथ ही की जाय।

(ख) खादरों में जहां ज्यादा तादाद से पेड़ हों लाइन तराशी नहीं कराई जा सकती हो तो भी फासला लम्बी रस्सी या लोहे के तार से पैमाइश कर लिया जावे और तार या रस्सी को जरीब से नापली जावे।

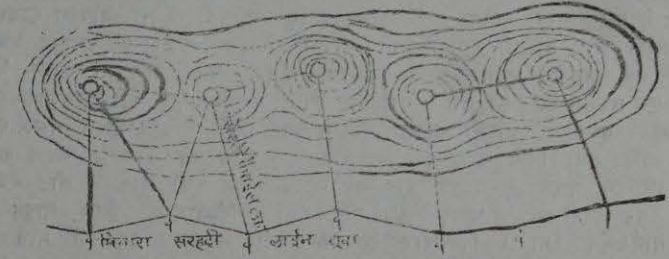
नोट:— जहां पैमाइश दुगने पैमाने पर कराई जाय, वहां पर मुसल्लिसबंदी की लाइनों का व तफाती मुकामात का फासला मुकरिस फासले का आधार रहेगा और मरकज व तकाती मुकामात मुकरिरा से दुगने से भी ज्यादा होंगे।

(ग) वरवक़्त जरीब अंदाजी किसी किस्म के फलदार दरखत नहीं कटवाये जायें और जहां तक हो सके बड़े कीमती दरखत भी बचाये जायें। कम कीमती दरखत, खाखरे, खेजड़े, बैर वगैरह कटवाये जायें। बाड़ किसी भी किस्म की हो कटवादी जावे। सिर्फ पक्के पत्थर का काट नहीं हटवाया जाय।

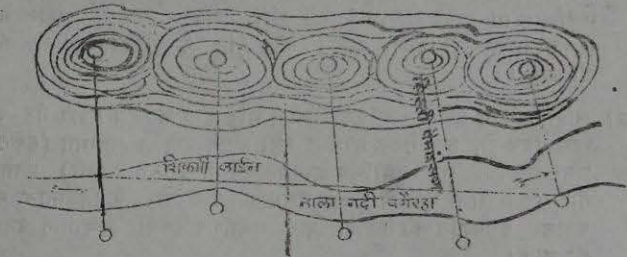
(घ) मरकज व चौपारों पर पत्थर गाड़ दिये जायें। पत्थर ऐसे हों, जो आसानी से हटाये नहीं जा सकें, उन पर नम्बर डामर से बना दिया जाय, जहां पर पत्थर नहीं मिले वहां बम्बूल व किसी टिकाऊ दरखत की लकड़ी करीब 3 फीट लम्बी व 6 इंच मोटी को दो फीट डामर लगाकर जमीन में गाड़ देवें। और ऊपर डामर से नम्बर डाल देवें। अथवा जहां मोटी व टिकाऊ ईंटें मिले जहां ईंटें गड़वा कर नम्बर डाल देवें।

नीचे मुश्किलात मौका के कुछ उदाहरण खाका खींच कर बताये गये हैं।

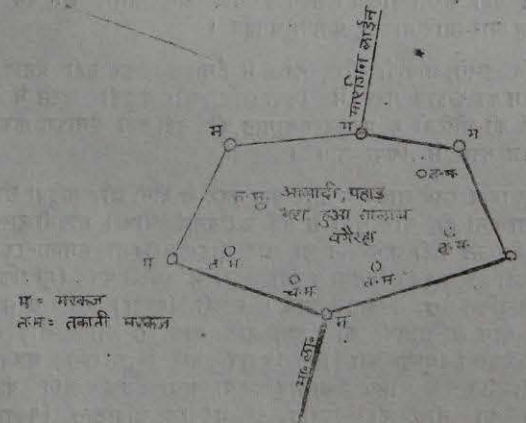
[1] मुश्किलात मौका सरहदी



[2]



[3] मुश्किलात मौका भार्जीन आवादी, पहाड़, भरा हुआ बड़ा तालाब वगैरह



म = मरकज  
तक = तकाती मरकज



### 13. किश्तवार पैमाइश :

द्रावर्ष प्रणाली द्वारा शीट में स्थापित चांदी को आधार मानते हुये भू-मापक मौके की स्थिति को ध्यानजर रखते हुये एक चांदे से दूसरे चांदे पर जरीब चलाकर छोटे-छोटे खण्ड बनाते हुए उन्हीं लाइनों के दहाई पंजों से छोटी-छोटी शिकमी लाइन चलाकर मौके की स्थिति को देखते हुए किश्तवार करेगा जिसे फील्ड बुक में दर्शायेगा। फील्ड बुक में दर्शाये हुए कार्य को मिलान शीट में प्लॉट करता जावेगा। इसी प्रकार मुसल्लिसबंदी में जो चौपारा कायम किया जाता है उत्तरी और दक्षिणी, पूर्वी-पश्चिमी लाइनों के दहाई पंजों को आधार बनाते हुए छोटे-छोटे त्रिभुज बनाकर मरकज कायम करता जायेगा। यहां यह बात ध्यान में रखने योग्य है कि एक मरकज बिन्दु को कम से कम तीन स्थानों में मुसल्लिस लाइनें चलाकर काटना चाहिए उन्हीं मुसल्लिस लाइनों के दहाई पंजों से छोटी-छोटी शिकमी लाइनें चलाकर किश्त-वार करना चाहिए तथा नित्य फील्ड बुक में दर्शाते हुए कार्य की शीट में प्लॉट कर देना चाहिए। प्लॉटिंग करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखा जावे कि शीट गंदी न हो समय-समय पर निरीक्षक भू-मापक के कार्य का निरीक्षण व जांच लाइन चलाकर आवश्यक मार्गदर्शन देगा। किश्तवार के संबंध में खास-खास हिदायतें नीचे दर्ज की जाती है :—

(1) किश्तवार के लिये शिकमी लाइनें डाली जावेगी, शिकमी लाइनें मुसल्लिस या मुरब्बे की एक भुजा से दूसरी भुजा तक जाना चाहिए, याने शिकमी लाइन मुसल्लिस या मुरब्बे के बीच में नहीं छोड़ी जाय। शिकमी लाइन के सहारे दूर शिकमी लाइन नहीं डाली जाय। कोस बांध कर किश्तवार की पैमाइश नहीं की जाय।

(2) चाह, नक्शे में सर्वे कर के बनाये जाय, और चाह जारी व जदीद गैर जारी के ढाणे जिस तरफ हो, उसी तरफ नक्शे में सही बताये जाय। अलामत (संकेत) चाह की अलग-अलग है, सो म्यूआफिक अलामत नामा (संकेत सूची) बतलाई जाय। मौके पर आपसी पड़ते में मकबूजा बीड व चरनोट के निशानात कम होते हैं, इसलिये काबिजान को हिदायत कर म्यूआफिक कब्जा निशानात बनवा पैमाइश की जाय।

नोट:— वक्त पैमाइश भू-मापक को मौके की स्थिति के विपरीत एक खेत को भागों में विभाजित नहीं करना चाहिये। मौके पर यदि अलग-अलग खेत बन गये हैं तो उसी तरह न्यारे-न्यारे नापकर बनाना चाहिए।

(3) नदी, नाले, रास्ते, आबादी वगैरह नक्शे में टैमाइश कर सही बनाये जाय और उनके नाम का इन्दाज नक्शे में किया जाय और पहाड़ी हिस्से में खास-खास पहाड़ियों की चोटियों व मशहूर मुकामात की सही-सही पैमाइश कर उनके नाम का इन्दाज नक्शे में किया जाय।

सड़क पुख्ता व रेलवे लाइन व नहर जहां नहर के दोनों ओर पट्टियां छोड़कर सड़क या रास्ता बना हो, चार खेतों से सर्वे कर बनाई जाय। मौसमी रास्ता (रास्ता खाम) बैल/ऊंट गाड़ी आने-जाने का चार मीटर चौड़ा दो समानान्तर बिन्दु कित रेखा (कटी हुई लाइन) से तथा पहाड़ी क्षेत्रों में स्थायी पथ (मुस्तकिल पगडंडी) एकल बिन्दुकित रेखा से बनाये जावें। स्थायी (पुख्ता) एक ग्राम से दूसरे ग्राम तक एवं ग्राम से ढाणियों को जाने वाले रास्ते 6 मीटर चौड़े समानान्तर अविच्छन्न रेखाओं (पुख्ता लाइन) से दिखाये जावें। चारागाह अथवा मवेशियों के पानी पीने के लिये तालाब तथा कुओं तक जाने वाला रास्ता (गोवा) को मौके की स्थिति के अनुसार अविच्छिन्न (पुख्ता) रेखा से दिखाया जावे।

(4) जहाँ मौके पर कोई मेड़ न होकर काब्रे के लिहाज से रकबा अलग-अलग बताया जाय वहाँ चैन लाइन से बनाया जाय।

(5) आबादी के पास बाड़े व छाद डालने की जगह हो, अलग पैमाइश न कर शामिल आबादी की जाय। लेकिन जो बाड़े और काब्रे हों उनको अलग पैमाइश की जाय।

नोट:— निरीक्षक पड़त आबादी भूमि तथा और निशानात को तसरीह कर आबादी की हदुब कायम करेगा। आबादी में विधिवत तब्दील हुई भूमि के कागजात भी पंचायत से तलब करके तसल्ली कर लेगा।

### 14. सर्वे के संबंध में भू-मापक के ध्यान देने योग्य बातें :—

1. सर्वे में जाने से पूर्व भू-मापक को जिस क्षेत्र में सर्वे हेतु जाना है वहाँ किस-किस प्रकार के खेतों की आवश्यकता होगी वे सभी यंत्र कार्यालय से बली प्रकार जांच करके प्राप्त करने चाहिये।

2. जरीब की कीते से नाप कर सही कर लेनी चाहिए एवं मौके पर पहुंच कर प्रतिदिन जरीब की माप करने हेतु धड़का बना लेना चाहिये।

### 3. शीट लेते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिये :—

(क) पुरानी शीटें जिस क्षेत्र में पैमाइश पर जाना है उसी क्षेत्र की हो।

(ख) जिस गांव की शीटें प्राप्त करें वे पूरी हों। कम या बेती न हों।

(ग) द्रावर्ष की हुई कम्यूटेड शीटें हों तो द्रावर्ष रेखाओं का मिलान कर लेना चाहिये।

(घ) शीटों के भाजिन मिलान को भी जांच कर इत्मिनाज कर लेना चाहिये।

(ङ) शीटों के पीछे सही रूप से कपड़ा लगा हुआ होना चाहिये। जहाँ सिक्कड़ का एही हो तो पूरा ध्यान रखना चाहिये।

(च) शीट सावधानी से इत्मिनाज से रखने हेतु बाँगा रखना चाहिये।

### 4. जरीब चलते समय ध्यान देने योग्य बातें :—

(क) जरीब की प्रतिदिन प्रगति सेनाप कर देखते चाहिये कि चैन छोटी या बड़ी हो नहीं हुई है। फलें खाने पर उसे ठोक करना चाहिये।

(ख) जहाँ से जरीब प्रारम्भ की जावे व जहाँ समाप्त करनी हो के दोनों स्थान साफ साफ नजर आते चाहिये।

(च) यदि जरीब चलते समय कहीं ऐता हो कि प्रारम्भ से तो निविष्ट स्थल बिना रखा है अगर कब में जाकर यह किन्हीं कारणों से अगर नहीं आ रहा है तो



वहाँ पूर्व स्टेशन से आगे वापसी लाइन द्वारा आगे बढ़ना चाहिये।

- (घ) सर्वे करते समय रेखायें कम से कम होनी चाहिये।
- (ङ) किश्तवार लाइनें इस प्रकार चलानी चाहिये कि खेतों की खमोपेच चैन रेखा से अधिक से अधिक डेढ़ जरीब से ज्यादा दूरी पर नहीं हो।
- (च) चैन रेखा जहाँ तक संभव हो समतल भूमि में होकर चलानी चाहिये।
- (छ) चैन रेखा से जो आफसैट उठाये जावें उन स्थानों पर चिन्ह बना देना चाहिये ताकि वक्त जांच असुविधा न हो।
- (ज) चैन चलाते समय सूत्रों की जांच कर लेनी चाहिये कि सूत्रे पूरे 10 हैं या नहीं एवं चैन फटकार कर चलानी चाहिये। सूत्रा गाड़ते समय हत्ये के बाहर एवं प्रारम्भ में हत्ये के अन्दर होना चाहिये।
- (झ) हर पांच एवं दस जरीब पर निशान बनाने चाहिये। यह क्रम पूर्ण चैन लाइन समाप्त होने तक होना चाहिये। पांच जरीब की समाप्ति पर निशानात के साथ लकड़ी की छूटो लगानी चाहिये।
- (ट) यदि कहीं सूत्रा न गड़ सके तो शीटों का चिन्ह बताकर सूत्रा रखकर फालीअर (चैन खींचने वाला) को आगे बढ़ाना चाहिये।
- (ठ) यदि पहाड़ी इलाका आ जाये व भूमि ज्यादा ऊंची नीची हो तो सुहावल की सहायता से चैन सीढ़ी उतार तरीके से चलानी चाहिये।
- (ड) यदि खेत में फसल खड़ी हो तो चैन चलाते समय 3-4 आदमियों की मदद से चैन उठाकर चलानी चाहिये ताकि फसल का नुकसान न हो सके।
- (ढ) यदि जरीब चलाते समय कहीं खाल या नाला आ जावे तो उसे किसी रस्सी की सहायता से नाप लेना चाहिये एवं बाद में उस रस्सी को चैन से नाप कर दूरी निर्धारण कर लेनी चाहिये।
- (त) जरीब चलाते समय जरीब की कड़ियों को सही पढ़ना चाहिये।
- (थ) यदि सरहद की नाप हो रही हो तो उस समय वार्ड पंच, सरपंच अथवा गांव के प्रमुख व्यक्तियों को साथ लेकर चैन चलानी चाहिये।
- (द) जहाँ सर्वे करते समय शीट मॉर्जिन पर शीट खतम हो, वहाँ मौके पर चौपारे का निशान लगाना (+) चाहिये।
- (ध) शीट का एक सादा कागज पर खाका बनाना चाहिये एवं प्रतिदिन की रेखाओं को उसमें अंकित कर उनको दिशा भी बतानी चाहिये ताकि प्लॉट करते समय गलती न हो।

(न) कार्य समाप्त होने पर चैन को तह करके रखनी चाहिये एवं सूत्रों की भी गिनती करनी चाहिये कि पूरे हैं या नहीं।

#### 5. शीट सम्बंधी प्रक्रिया:—

- (क) शीट में जो प्लॉट किया जावे वह बहुत ही होशियारी व सफाई से किया जाना चाहिये।
- (ख) शीटों को मोके पर ले जाने पर उनके फटने व खराब होने का पूरा ध्यान रखना चाहिये।
- (ग) प्लॉट करते समय यदि रेखा में करेक्शन आ जावे तो उसे नियमानुसार बांट कर सही बनाकर शीट पर प्लॉट करना चाहिये। जांच करने वाले अधिकारी के नोटिस में यह बात लाई जावे ताकि जांच कर्ता अधिकारी को इसका ध्यान रहे।
- (घ) किसी भी जांच अधिकारी के आने पर उससे नापे हुये क्षेत्र की जांच करवा लेना चाहिये ताकि स्वयं को इल्मिनान हो जावे व शीट पुख्तगी में भी रुकावट न आवे।

#### 6. फील्ड बुक बनाते समय ध्यान देने योग्य बातें:—

1. फील्ड बुक नीचे से ऊपर की तरफ लिखी जाती है।
2. फील्ड बुक में मध्य में चैन की पूरी व अगल-बगल में आफसैट की दूरियां लिखी जाती है।
3. प्रत्येक रेखा की अलग-अलग फील्ड बुक लिखी जाती है।
4. प्रत्येक प्रारंभिक स्टेशन का नाम लिखते हुये गन्तव्य स्टेशन का नाम भी लिखना चाहिए एवं उनका दिशा निर्देश भी लिखना चाहिये।
5. सरहद पैमाइश पर समीपीय ग्राम का नाम भी दर्ज करना चाहिये।
6. चैन रेखा पर जब आफसैट बनाया जावे तो पूर्व के सूत्रों एवं कठियों का ध्यान रखकर सही दूरी लिखनी चाहिये। साथ ही आफसैट की दूरी भी सही होनी चाहिये।
7. चैन रेखा पर आकर मिलने वाली भेड़ों एवं कनेनों का पूरा ध्यान रखना चाहिये व दाखिलों, खारजी, तिमेटा व चौमेडा को सावधानी से फील्ड बुक दर्ज करना चाहिये।
8. फील्ड बुक में नदी, तालाब, सड़क, रास्ते, पाइंडी आदि को भी लिख लेना चाहिये।



9. यदि कहीं तमाका बाधा जावे तो उसे भी लिखना चाहिये।

10. फील्ड बुक में नू-मापकों की ओके की पहचान के लिये भी अपने कुछ चिह्न लिख लेना चाहिये एवम् किसी प्रकार की कोई नई बात सात होती है तो वह भी दर्ज कर लेनी चाहिये।

#### 7. प्लानचिज तैयार करते समय (प्लॉटिंग) ध्यान देने योग्य बातें:—

1. प्लॉट करने वाले यंत्रों को बिलकुल साफ रखना चाहिये। पेन्सिल चारीक होनी चाहिये न तो बड़ी हो और न ही ज्यादा छोटी हो।

2. हाथों को पहले साफ कर लेना चाहिये ताकि शीट पर साचों के दस्ते न पड़े।

3. प्लॉट करते समय नू-मापक को साफ कपड़ा रखना चाहिये और समय-समय पर यंत्रों को व हाथों को साफ करते रहना चाहिये।

4. रबर से लाइन मिटाते समय रबर को कपड़े से साफ कर लाइन मिटानी चाहिये ताकि शीट पर छत्रा न पड़े।

5. चैन लाइन हल्के हाथ से खींची जानी चाहिये एवं खेतों की भेड़ बताने वाली लाइन कुछ गहरी होनी चाहिये यानी चैन लाइन में व भेड़ की लाइन में अंतर नजर आवे।

6. चैन लाइन खींचते समय दोनों बिन्दुओं की जाँच कर लाइन सीधी खींचनी चाहिये।

7. लाइनों के करेशन को बिमाजित कर प्लॉट करना चाहिये।

8. शीट किसी कारण से गंभी हो जावे तो उसे दिखाकर फौरन अकसर के दस्तखत करा लेने चाहिये।

9. प्लॉट की लाइन खींचते समय खास बंद कर लाइन खींचनी चाहिये इससे हाथ हिलने का डर नहीं रहता है।

10. चारजी लाइनें फील्ड बुक के अनुसार उसी दिशा में दिखाने चाहिये ताकि नोका मिलान में सहायता रहे।

11. फील्ड बुक से प्लॉट करते समय दिशा ज्ञान की जाँच कर लेनी चाहिये।

12. प्लॉट करते समय मुँह उधर होना चाहिये जिधर से सर्वे की गई है यानी प्रारंभिक स्थान नीचे व अन्तस्थ स्थान ऊपर होना चाहिये।

13. प्रतिदिन किये हुये सर्वे कार्य की दूसरे दिन सर्वे पर जाने से पूर्व प्लॉटिंग कर लेनी चाहिये।

#### 8. फिस्तवार करते समय ध्यान देने योग्य बातें:—

1. एक खेत में मजदूरा व गैर मजदूरा दोनों भूमि हो तो अलग-अलग नाप करनी चाहिये।

2. सरकारी भूमि व बोर्ड आदि में जिस प्रकार कृषक में चारा आदि काटने हेतु निशान बना रखे हैं उसी अनुसार कृषक के कब्जेदार पैमाइश करनी चाहिये।

3. खेत यदि पड़त हो और उनकी भेड़ें दिखती हों तो उन्हें अलग-अलग ही नापना चाहिये।

4. वन विभाग, रेलवे, पी. डब्लू. डी., दूरगोशान आदि की भूमि की नाप भी पृथक 2 करनी चाहिये।

5. ऐसी डोल जो 2 मीटर से ज्यादा चौड़ी है, अलग से सर्वे कर नक्शे में बतानी चाहिये।

6. छोटे-छोटे पेड़ों की तमी काटना चाहिये जब वे लाइन चलाने समय बाधा उत्पन्न करते हों। जहाँ तक संभव हो, पेड़ों को नहीं काटना चाहिये।

7. पगडन्डी को नुकात से दिलाना चाहिये जैसे—

8. नवी नाले जो स्पाई हैं उसकी सर्वे में जंगल की भूमि पर भी जहाँ तक संभव हो आगे तक सर्वे कर बनानी चाहिये।

9. नू-माप में आने वाले आलामातों के चिन्हों को सर्वे करते समय बनाकर नक्शे में भी बनाने चाहिये।

10. यदि कोई मन्दिर या मस्जिद या कुमरा हो तो उसको पृथक सर्वे करनी चाहिये।

11. आबादों की भूमि की पृथक सर्वे करनी चाहिये। विज्ञ उती जगह बनाना चाहिये जो भूमि आबादों के लिये नियमानुसार सुरक्षित है।

#### 15. नू-माप में काम आने वाली रेखायें:—

1. चैन लाइन—दो सर्वे स्टेशनों के मध्य जो रेखा सीधी बनती है वह चैन लाइन कहलाती है।

2. बैस लाइन—जिस रेखा पर शिकनी लाइन आकर मिलती है या प्रारंभ होती है वह रेखा बैस (आधार) लाइन कहलाती है।

3. चैक लाइन—सर्वे किये हुये क्षेत्र की जाँच करने हेतु वह लाइन डाल कर जाँच की जाती है वह चैक लाइन कहलाती है।

4. ट्रावर्स लाइन—दो चाँदों के बीच की लाइन को ट्रावर्स लाइन कहते हैं। यह लाइन मुख्यतः ग्राम की सीमाओं पर बनाई जाती है जो एक फ्रेम वर्क में बनती है।



5. बासली लाइन—भू-माप करते हुये जो लाइन चैन के नीचे कटाव के रूप में आकर मिलती है। बासली लाइन कहलाती है।
6. खारजी लाइन—यह लाइन जो सर्वे करते समय चैन रेखा के दाएँ या बाई बिना कटान दिये जाती है खारजी लाइन कहलाती है।
7. वापसी लाइन—वह लाइन जो तीन सन्डियों की सीध में लाई जाकर किसी अन्य स्थान पर मिले इसे वापसी लाइन कहते हैं।
8. मुरब्बा लाइन—इस रेखा को वर्गाकार रेखा भी कहते हैं। यह रेखा एक दूसरी रेखा के समानान्तर व समकोण बनाई हुई होती है।
9. शिकमी लाइन—सर्वे करते समय खेतों के कोने के नजदीक का लिहाज करते हुये किश्तवार करने हेतु जो लाइनें चलाई जाती हैं उन्हें शिकमी लाइन कहते हैं।
10. कैची लाइन—चैन रेखा के आगे पीछे बांये बांये चैन की लाइन को काटती हुई आपस में तक जाने वाली रेखा कैची लाइन कहलाती है।
11. मार्जिन लाइन—एक सरहद से दूसरी सरहद तक सतह आराजी के अनुसार शीट को पृथक-पृथक करते हुये जाने वाली रेखा मार्जिन लाइन कहलाती है।
12. तनाजा लाइन—जिस भूमि को सीमा पर विवाद होता है उस रकबे को पृथक दिखाने वाली लाइन तनाजा लाइन कहलाती है।
13. सरहदी लाइन—दो ग्रामों की सरहद बनाने वाली लाइन सरहदी लाइन कहलाती है।
14. जैर लाइन—चैन रेखा के नीचे खेत की मेड़ जिस स्थान से प्रारंभ होकर खत्म होती है उसके मध्य को जगह को जैर लाइन कहते हैं अर्थात् चैन खेत की मेड़ पर जितनी दूरी चल उतनी लाइन की तथा उतनी लाइन को "जैर लाइन" कहते हैं।
15. हवाई या आसमानी लाइन—हवाई लाइन में प्रारंभ का तो ज्ञान होता है मगर अन्त का ज्ञान नहीं होता यानी वह लाइन किसी एक सुनिश्चित स्थान से प्रारंभ होकर किसी अर्न्दाजियाँ (कार्यागार) स्थान को तक जाती है।
16. भू-मापन में काम आने वाले चिन्ह—

1. मुकाम—जिस स्थान से करीब प्रारंभ होती है उस स्थान को व जहाँ खत्म होती है दोनों उन स्थानों को मुकाम कहते हैं।

2. पंजा—मौके पर जरीब चलाते हुये पांच, पन्द्रह, पच्चीस जरीब जिस स्थान पर समाप्त होती है उस जगह पंजा का निशान बनाया जाता है। ये चिन्ह बनाने की प्रथा निश्चित सी नहीं है। मगर मुख्यतः निम्न प्रकार के चिन्ह बनाये जाते हैं—

जिधर से जरीब आती है उसके आडी रेखा बना कर टी की शक्ल का निशान बना दिया जाता है या टेडी लकीरों की टी बनाते हैं या गोला बना देते हैं।

3. दहाई—मौके पर जरीब चलाते हुये दस जरीब जहाँ खत्म होती है उस स्थान पर दहाई का निशान बनाया जाता है जो कास (+) की शक्ल का होता है।

4. गोदा—जिस स्थान से चैन रेखा लाई जाती है उसके साथ ही खेत के कोने पर गोदा का चिन्ह की शक्ल में बनाया जाता है।

5. मरकज—वह स्थान जगह एक से अधिक लाइनें आकर मिलती है मरकज कहलाता है। जिस दिशा से लाइन आती है उस दिशा में गोदा पर रेखा भूमि पर बनाई जाती है जैसे \*

6. कटान—(चैन रेखा जिस स्थान पर खेत की मेड़ को कास करती है वहाँ पर कटान का चिन्ह चैन रेखा के समानान्तर भूमि पर बनाया जाता है।

7. चौपारा—जिस स्थान पर समकोण बनाती हुई चार रेखाएँ या चैन लाइनें आकर मिलती हैं, उस स्थान को चौपारा कहते हैं। मौके पर (+) चिन्ह बनाया जाता है।

8. चांदा—जहाँ दो या अधिक दाबसे लाइनें या चैन लाइनें आकर मिलें उस स्थान को चांदा कहते हैं। चिन्ह (6) प्रकार का होता है।

9. तदा—जिस स्थान पर दो ग्रामों की सरहद घुमाव खाती है उस स्थान पर पत्थर लगाया जाता है व नक्शे में यही पत्थर निम्न चिन्ह से दिखाया जाता है।

10. तिगड़डा या सेहदा—जिस स्थान पर तीन ग्रामों की सरहदें आकर मिलती हैं उक्त स्थान को तिगड़डा या सेहदा कहते हैं। मौके पर यह स्थान पत्थर की शक्ल में होता है। मगर नक्शे में इसे निम्न प्रकार से दिखाया जाता है :-

11. चौमेडा—जहाँ तीन ग्रामों की सरहद से अधिक सरहदें आकर मिलें, वह स्थान चौमेडा कहलाता है। मौके पर यह पत्थर या सीतारों की शक्ल में होता है। मगर नक्शे में निम्न प्रकार होता है :-

12. मौके पर पुख्ता पत्थर लगे होने पर और मौके पर पत्थर न होने पर निशानात में टूटा लाइन के अन्तर से निशानों में फर्क बताया जावे।

17. पैमाइश के समय मौके की स्थिति का गत पैमाइश से मुकाबला :-

सर्वे का उद्देश्य यह है कि मौके पर खेतों व अन्य भू-खण्डों की जैसी भी स्थिति हो उसका सही चित्र खींच लिया जाय। गुजिरता पैमाइश के बाद धीरे-धीरे कृषकगण अपने खेत की सीमा बढ़ा लेते हैं यानि शने शने पास के रास्ते, सिवाय चक भूमि, मंगरी की तलहटी इत्यादि अथवा पास के खेत की भूमि अपने खेत में मिला देते हैं और अपनी डोलों को खिसका लेते हैं। ऐसी स्थिति में खेत की नई शक्ल का मिलान गत शीट पर बने खेत से नहीं होता है। ऐसे मामलों में भू-मापक को चाहिये कि खेतों का मौजूदा चित्र शीट पर बनाने के बाद आसानी के खाते से गत खसरा नंबरों के रकबों को देखकर निम्नलिखित कार्यवाही करें :-



1. यदि कृषक ने राजस्वी भूमि, रास्ते, गोबर इत्यादि पर कब्जा कर लिया है तो कटो हुई लाइन से गत खाते के अनुसार उसका खेत बताया जाय ताकि अतिक्रमण किया हुआ हिस्सा स्पष्ट प्रतीत हो जावे।

2. यदि कृषकों ने अपने ही खाते के पड़ोस के दो खेतों अथवा उनके कुछ हिस्सों को मिलाकर खेतों की आपसी सीमा में तब्दीली कर ली है और कुछ रकबा करोड़-करोड़ बराबर बैठता हो, तो भू-मापक को इस मामले में कुछ कार्यवाही नहीं करनी है।

3. यदि एक कृषक द्वारा दूसरे कृषक के पड़ोस के खेत पर अतिक्रमण करके कुछ रकबा अपने खेत में मिला लिया है और इस वजह से कुछ रकबा बढ़ता घटता है तो खेत मीटिंग शफल के मुआपिक बनेंगे। किन्तु पचा खतीनी तैयार होकर खाते का मिलान हो जाने के पश्चात् सही कमी बेशी का ठीक पता चल जाने पर हल्का निरोधक पेन्सिली नोट खेत-वार कमी बेशी का प्रत्येक पर्व पर अंकित करेंगे और तदनुसार सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा मौका देख लिया जावेगा। मौका देखकर सही स्थिति का सत्यापन सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा पर्व की कार्यालय प्रति पर कर दिया जाता चाहिये। यह सारा कार्य पर्व तत्वीक होने से पहले कर लिया जाना चाहिये। ऐसे कमी बेशी वाल खेतों की एक सूची निरोधक द्वारा बाद मिलान तयार की जावेगी जिस पर बाद करने सत्यापन मौका सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपना प्रमाण पत्र आइटमवार अंकित करेंगे। यह प्रमाणिकता सूची पर्व फाईल पर रेकार्ड में रहेगी।

#### सूची निम्नलिखित प्रोक्तानी में होगी

क्र. सं.	नाम खातेदार	गत खाता संख्या	कुल खेत गत पर्व
1	2	3	4
<hr/>			
कुल रकबा गत पैमाइश		कुल खेत हाल पैमाइश	कुल रकबा हाल पैमाइश
5		6	
<hr/>			
कमी बेशी रकबा		अन्तर का कारण	सहा. भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा मौके की जांच करने के बाद सत्यापन करना
8		9	10
<hr/>			
विशेष विवरण			
11			

18. गैर-खातेदारों/आवंटियों को खेतों की पैमाइश व शीट पर खेत बनाने की शर्तिकातः—

- (1) कई भूमिहीन कृषकों को सिद्धांततः भूमि का आवंटन किया जाकर कब्जा मौके पर उनकी संभला दिया गया है तथा मौके पर उनका कब्जा है। ऐसे व्यक्तियों के खेत वरवक्त पैमाइश भू-मापक अवश्य बनावेगा। मगर कृषकों को सिद्धांततः भूमि का आवंटन हो जाने पर भी मौके पर उनका कब्जाकायत नहीं होता। किसी तरह के विमानात मौके पर न होने की वजह से भू-मापक वरवक्त पैमाइश उनका खेत नहीं बना पाता। ऐसे मामलों में यदि पटवारी ने किरतवार लट्ठा पर लाल स्वाही से खेत की सीमा बना रखी हो तो भू-मापक को तदनुसार ऐसी सीमा नई शीट पर फिट कर देनी चाहिये।
- (2) यदि लट्ठा किरतवार पर लाल स्वाही से खेत न बनाये गये हों और भूमि खाली पड़ी हो तो संबंधित कृषकों को मौके पर ले जाकर उसी खसरा नम्बर में मौके की स्थिति देखते हुए उनको आवंटन किया हुआ रकबा शीट पर फिट कर दिया जाना चाहिये।
- (3) यदि लट्ठा किरतवार पर लाल स्वाही से खेत न बनाये गये हों और मौके पर भूमि खाली पड़ी हो यानी अतिक्रमण का कब्जा मौके पर ही (आवंटी का कब्जा कायत न हो) तो सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने स्तर पर मौका देखकर अपना निर्णय देंगे। अतिक्रमण के नाम पर भूमि की खातेदारी हरमिज दर्ज नहीं होगी।
- (4) यदि भूमि का आवंटन किसी अनुगत खसरा नम्बर में किया गया हो और वास्तविक कब्जा आवंटनी में दूसरे खसरा नम्बर में किया हुआ है जहां किसी अन्य व्यक्ति को भूमि आवंटित नहीं हुई है और सामान्यतः किसी अन्य संबंधित कृषक को आपत्ति नहीं है तो राजस्व विभाग (प्राप्त अधिकारी) को उक्त आवंटनी के तहत में नियमन करने के लिये प्रस्ताव में भेज दिया जावे। प्रस्ताव भेजने के उपरान्त शीट पर खेत फिट कर दिया जावे। तथा भू अभिलेख तैयार करके खसरा के खाना "विशेष विवरण" में पेन्सिली नोट अंकित कर दिया जावे कि नियमन प्रस्तावित है। इस प्रकार के प्रस्ताव पर नियमानुसार राजस्व अधिकारी द्वारा नियमन संबंधी लिखित सूचना प्राप्त होने पर ही अभिलेखों में प्रविष्टि की जावेगी।
- (5) कई आवंटित ऐसे हैं जिनका गत जमाबंदी में नाम दर्ज हो गया है परन्तु मौके पर कब्जा न होने की वजह से हाल पैमाइशी रेकार्ड में उनका नाम दर्ज नहीं होना चाहिये।
- (6) कुछ कृषक सक्षम अधिकारी के इस प्रकार के आवंटन आदेश प्रस्तुत करते हैं जिनका गत राजस्व जमाबंदी में प्रमलदराज नही हो रहा है। लेकिन अगर मौके पर आवंटन आदेश के अनुसार कब्जा है तो भू-मापक को उसके नाम पर्व बना देना चाहिये।
- (7) जिन मामलों में आवंटन आदेश के अनुसार संबंधित खसरा नम्बर पर कृषक का कब्जा नहीं है अपितु दूसरे खसरा नम्बर पर आवंटन आदेश में



अंकित क्षेत्रफल के बराबर भूमि पर कृषक का कब्जा है और कोई विवाद नहीं है, तो आवंटित का कब्जे के मुताबिक पर्चा जारी कर दिया जावे।

## 19. पैमाइश की जांच व निरीक्षण :

ज्यों-ज्यों पैमाइश समाप्त होकर फोल्ड बुक से शीट पर मानचित्र तैयार होता जाये उसी प्रकार संबन्धित सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी तथा निरीक्षक को परताली लाइन डालकर पैमाइश की व प्लॉटिंग की जांच करते रहना चाहिये। भू-प्रबन्ध अधिकारी भी जब-जब उस क्षेत्र पर दौरे में जावें, चैक लाइन डालकर सर्वे की जांच अवश्य किया करें। अति-रिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त व भू-प्रबन्ध आयुक्त को भी चैक लाइन देकर जांच करनी चाहिये। लाइन देने के बाद निरीक्षक तथा अधिकारोगण शीट को आवश्यक रूप से अपने कब्जे में रखे तथा लाइन के दोनों बिंदुओं के बीच में पड़ने वाले कोने व कटानों को सही गिनकर चैकिंग करें। निरीक्षक को तथा जांचकर्ता अधिकारियों को यह देखना चाहिये कि भू-मापक शीट को मैली तो नहीं कर रहा है तथा असावधानी से काम करके शीट को कहीं से फाड़ी अथवा खराब तो नहीं कर दी है। जांचकर्ता अधिकारी शीट में परताली लाइन खींच कर कुल फासला व अपना नाम व तारीख का इन्दाज करें। निरीक्षक को नजरी व चौमड़े की जांच भी 50 प्रतिशत करना चाहिये। प्रत्येक भू-मापक का काम कितना निरीक्षक को चैक करके निरीक्षण पत्र में जांच का इन्दाज विस्तृत तौर पर मध्य नतीजा दर्ज करना चाहिये। इसी तरह प्रत्येक जांच अधिकारी को भी निरीक्षण-पत्र में विस्तृत नोट अंकित करना चाहिये। पहाड़ी हिस्सों में परताली लाइन में फासले का कोई अंतर नहीं आना चाहिये। पहाड़ी हिस्सों में एक जरीब पर एक कड़ी का फर्क जायज माना जावेगा तथा कोने कटान की जांच में एक गट्टे तक का फर्क जायज माना जावेगा। दो गांवों की आपसी सीमा में किसी किस्म का फर्क जायज नहीं माना जावेगा।

शिरतअंदाजी की जांच में सिर्फ 5 कड़ी का फर्क जायज माना जावेगा।

निरीक्षक का फर्ज होगा कि बरबत नजरी जांच आराजी पड़त में खासतौर से इस बात की जांच कर कि कोई बड़ा दरख्त, चबूतरा, नाला वगैरह व कोई खास मुस्तकिल मुकाम अमीन ने छोड़ तो नहीं दिया है।

## 20. मौका मिलान :

शीट तैयार होने पर भू-मापक को प्रत्येक खेत की शक्ल का मौके से मिलान करना चाहिये तथा देखना चाहिये कि मौके के हिसाब से शक्ल ठीक बनी है या नहीं तथा सभी खेत तथा अन्य भू-खण्ड शीट पर मौके के हिसाब से ही हैं या नहीं। निरीक्षक भी नजरी मौका मिलान शीट से करके देखें। जहां बड़े-बड़े भू-खण्डों में से छोटे-छोटे रकबे कृषकों को कुछ वर्षों से आवंटित हुये हैं तथा मौके पर स्पष्ट खेत नजर नहीं आते हैं वहां भू-मापक को चाहिये कि संबंधित व्यक्तियों को मौके पर ले जाकर उनको आवंटित क्षेत्रों की स्थिति को समझ ले तथा क्षेत्रफल को नाप कर फोल्ड-बुक भर कर खेत बना दें। अक्सर ऐसा देखने में आता है कि अमूक व्यक्ति को अमूक भू-खंड में से भूमि आवंटित हुई। किन्तु उसने पास के दूसरे बड़े भू-खंड में कब्जा कर लिया या उसी भू-खंड में दूसरे स्थान पर कब्जा कर लिया यानी पटवारी द्वारा नक्शा लट्ठा में की गई तरमीम से विपरीत कब्जा मौके पर पाया जाता है तो अफसरान पाटों के सामने यह मामला रख कर भू-मापक को निर्णय करा लेना चाहिये। जमाबंदी में गैर-खातेदारी या खातेदारी अंकित होने पर भी मौके पर कब्जा न पाये जाने की मूरत में संबंधित व्यक्ति को मौके पर ले जाकर उसके

रकबे की निशानिही करा लेनी चाहिये या उसका रकबा नाप कर नक्शे पर खेत बना देना चाहिये।

## 21. सरहद मिलान :

सरहद मिलान करने का कर्तव्य निरीक्षक का है। प्रत्येक मौजे के चारों ओर की सरहदों का मिलान पास के मौजों की लगती हुई सरहदों से करके सहेत कर लेना चाहिये। यह काम सरहदी मौजों की पुरानी शीटों को लेकर सरहद मिलान करने से भी हो सकता है। मौजूदा पैमाइश में सरहदी मौजों की जो शीटें तैयार हुई हैं उनको साथ जमा कर भी सरहद मिलान किया जा सकता है। सरहद मिलान का सबसे अच्छा तरीका यह है कि पास-पास के गांवों से संबंधित निरीक्षक सब साथ बैठ कर मवाजियात की सरहद का मिलान करें। सरहद मिलान के समय सरहद बनाने में बाकई गलती पाई जावे तो जरूरत के मुताबिक अमूक हिस्से में फिर से पैमाइश कराई जा सकती है। परताली लाइन डाल कर भी सहेत की जा सकती है।

## 22. भू-मापक द्वारा मौके पर कागजात की तैयारी :

(1) भू-मापक को मौके पर कई कागजात तैयार करने पड़ते हैं :

1. खसरा	प्रपत्र सं. 1
2. खसरा परिशोधन	प्रपत्र सं. 2
3. सूची फलदार वृक्ष	प्रपत्र सं. 3
4. नक्शा सरकज व चौपारा	प्रपत्र सं. 4
5. सूची सीमा चिन्ह	प्रपत्र सं. 5
6. रजिस्टर सीमा	प्रपत्र सं. 6
7. नक्शा कूप मय गोशवारा	प्रपत्र सं. 7
8. नक्शा तालाब व नाडा मय गोशवारा	प्रपत्र सं. 8
9. विवाद-पत्र	प्रपत्र सं. 12
10. दैनिक कार्यवाही अमीन	प्रपत्र सं. 14
11. मस्टर रोल सेनमेंत कुलियाय	प्रपत्र सं. . .
12. दस्तूर गांवई	प्रपत्र सं. . .

(2) इन कागजातों को तैयार करने की विधि हिदायत खानापुरी नामक विभागीय पुस्तिका में दी गई है। फार्म नम्बर भी जो ऊपर दर्ज किये गये हैं वे उक्त पुस्तिका में उल्लिखित फार्मजात के नम्बर हैं। निर्धारित विधि के अनुसार प्रत्येक अभिलेख के खानों की पूर्ति सावधानी से भू-मापक को करना चाहिये। हिदायत खानापुरी में उल्लिखित फार्म नं. 12 विवाद-पत्र एक अत्यन्त महत्वपूर्ण लेख है। हिदायत इस प्रकार है कि यदि खसरा लिखते समय यह पाया जावे कि किसी क्षेत्र के बाबत विवाद है और उसको अलग-अलग व्यक्ति अपने-अपने नाम दर्ज कराना चाहते हैं तो खसरा लिखने वाले का कर्तव्य होगा कि जिस व्यक्ति का उक्त क्षेत्र पर राजस्व जमाबन्दी के अनुसार अधिकार हो, उसका नाम दर्ज कर ऐसे क्षेत्रों को विवाद-पत्र में दर्ज कर दें ताकि इन क्षेत्रों की विशेष तौर पर निरीक्षक एवं अन्य अधिकारी जांच कर इन्दाज के बारे में अपना निर्णय दे सकें। इन्दाज के बाद जिस किसी व्यक्ति को आपत्ति हो तो वह कानून के अनुसार अपना वाद भू-अभिलेख अधिकारी के पास प्रस्तुत करें। किन्तु यह पाया गया है कि किसी भी भू-प्रबन्ध अधिकारी के क्षेत्र में भू-मापकगण इस पत्र को तैयार नहीं करते हैं। अमीनों व निरीक्षकों के ध्यान में सारे विवाद



आ जाते हैं यानी उन्हें यह पता चल जाता है कि अमुक-अमुक क्षेत्र के बावत अलग-अलग व्यक्ति अपने नाम दर्ज कराना चाहते हैं। किन्तु फिर भी अमीनगण विवाद-पत्र तैयार नहीं करते हैं। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी भी इस ओर कतई ध्यान नहीं देते हैं। अतः अमीन द्वारा विवाद-पत्र हर सूरत तैयार किया जावे। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष लिखित उजरदारी के रूप में अथवा तस्वीक पत्रों मौखिक रूप से भी अथवा अन्य किसी प्रकार से ऐसा व्यवहार यदि पेश हो गया जिसके लिये संबंधित अमीन ने खसरा लिखते समय वाद-पत्र तैयार करके पेश न किया हो तो ऐसे अमीन के विरुद्ध अनु-शासनात्मक कार्यवाही अवश्यमेव की जानी चाहिये। विवाद होते हुये भी वाद-पत्र तैयार करके पेश न करना लापरवाही का द्योतक है। प्रत्येक विवाद-पत्र को अलग-अलग मिसल कायम की जावेगी तथा हिदायत खानापूरी में अंकित हिदायतों की पालना की जावेगी। यदि किसी गांव में विवाद न हो तो भी विवाद-पत्र का फार्म भर कर यह अंकित कर दिया जावे कि इस ग्राम में कोई विवाद नहीं है। इसकी तस्वीक निरीक्षक व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी करेंगे।

(3) दैनिक कार्यवाही अमीन प्रत्येक दिन लिखी जावेगी। फील्ड में कार्य करते समय यदि सर्वे कार्य किया गया हो तो भू-मापक यह दर्ज करेगा कि कितनी जमीन चलाई गई व कितना रकबा पैमाइश किया गया। फील्ड-बुक में भी अमीन तारीखवार प्रविष्टियां करेगा। फील्ड-बुक की प्रविष्टियां और दैनिक डायरी में दिखाई गई पैमाइश का मिलान होना चाहिये। यदि खसरा लेखन का कार्य किया गया है तो संबंधित कॉलम में खसरा नम्बर अंकित किया जावे। खसरा परिशोधन का कार्य होने पर जिस तारीख को खसरा परिशोधन खोले गये हैं उनकी संख्या की प्रविष्टि डायरी में की जावे। तब सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी खसरा परिशोधन तस्वीक करे तो भू-मापक अपनी डायरी में खसरा परिशोधन तस्वीक की वास्तविक स्थिति अंकित करें। डायरी के अंत में गौशवारा विस्तृत रूप से लिखा जावे। सर्वे के बारे में गौशवारे में यह अंकित किया जाये कि ग्राम का कुल रकबा कितना है, गत माह तक कितना रकबा सर्वे हुआ। इस माह कितना सर्वे हुआ और शेष कितना रकबा रहा। इसी प्रकार का विस्तृत विवरण खसरा परिशोधन खोलने और तस्वीक करने के बारे में किया जावे।

(4) भू-मापक के ग्राम में पहुंचते ही ग्रामवासियों द्वारा इस प्रकार के प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किये जाते हैं जिनको उजरदारी की संज्ञा नहीं दी जा सकती और जिनके अनु-सार मिसल कायम करना भी आवश्यक नहीं है। इस प्रकार के प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण पैमाइश और खसरा के अंकन के समय ही हो सकता है। कई मामलों में कुछ इस प्रकार की प्रार्थना मौखिक रूप से भू-मापक को करते रहते हैं और भू-मापक उस पर कार्यवाही करने का आग्रहवासन तो देता रहता किन्तु कुछ मामलों में जो कार्यवाही नियमानुसार होनी चाहिये वह भी नहीं की जाती है। इसलिये यह आवश्यक है कि कार्यकारों द्वारा प्रस्तुत ऐसे प्रार्थना-पत्रों जिनका निस्तारण पैमाइश खसरा लेखन या खसरा परिशोधन की प्रक्रिया के दौरान हो सकता है को भू-मापक एक रजिस्टर में दर्ज करेगा। उपरोक्त प्रकृति के प्रार्थना-पत्र आदि निरीक्षक, सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी या भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत हों तो यह अधिकारी इस प्रकार के प्रार्थना-पत्रों को भू-मापक को निस्तारण हेतु देंगे। भू-मापक इन सनस्त प्रार्थना पत्रों को एक रजिस्टर में अंकित करेगा, जिसकी निम्न पैमाने होगी :-

क. सं.	दिनांक	प्रार्थना-पत्र देने वाले का नाम	प्रार्थना-पत्र का विषय	प्रार्थना-पत्र पर की गई कार्यवाही	भू-मापक के हस्ताक्षर मय दिनांक	चैकिंग अधिकारी के हस्ताक्षर मय दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

23. निरीक्षक द्वारा पैमाइश के समय मौके पर तैयारी कागजात :

निरीक्षक मौके पर गांव में ही निम्नलिखित कागजात तैयार करेगा :-

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. नक्शा उपज                        | फार्म संख्या 11                         |
| 2. दस्तूर गांवाई                    | नया फार्म बनाकर प्रचलित कर दिया गया है। |
| निरीक्षण-पत्र भू-माप व संशोधन कार्य | फार्म संख्या 13                         |
| 4. दैनिक कार्यवाही निरीक्षक         | फार्म संख्या 15                         |

निरीक्षक दस्तूर गांवाई नामक अभिलेख तैयार करेगा जो एक बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख है। यह एक प्रकार से गांव के इतिहास एवं अन्य हालात पर पूर्ण विवेचनात्मक लेख है, जो परिशिष्ट 4 पर उल्लिखित हिदायतों एवं रूपरेखा के आधार पर निरीक्षक को विस्तृत रूप से तैयार करना चाहिये।

दस्तूर गांवाई को तथा प्रत्येक गांव से संबंधित अन्य हालात को अध्ययन करके निरीक्षक को ग्राम विवरण-पत्र भी तैयार करना चाहिये। सहायक भू-अभिलेख अधिकारी को इन दोनों अभिलेखों की सतर्कतापूर्वक जांच करके गांव के मजमाए-ग्राम में तस्वीक करना चाहिये। दस्तूर गांवाई अधिकार अभिलेखों में शामिल है तथा ग्राम विवरण-पत्र के आधार पर ग्राम रजिस्टर तैयार होता है जिसकी प्रविष्टियों का बड़ा महत्व है यानी इसी रजिस्टर की प्रविष्टियों तथा दस्तूर गांवाई के आधार पर गांव की इकाई अभिलिखित होती है।

#### 24. नम्बर अंदाजी :

नम्बर अंदाजी करने का काम निरीक्षक का है। इस संबंध में निम्नलिखित हिदायतें दी जाती हैं :-

(1) नम्बर सिलसिला शुद्धान्त नम्बरों की, कोने उत्तर-पश्चिम से शुरू होगी और दक्षिण-पूर्व कोने पर खतम होगी। सिलसिला नम्बर ऐसा रहना चाहिये कि जिससे खेत बूँदने में विकल न आवें। नम्बर अंदाजी में भाँथ का ध्यान पूरा रखा जावे।

(2) नम्बर अंदाजी मौके पर की जाय और निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जावें।

(क) जहाँ तक ही एक आत्मा की मकदूमा नम्बरों का नम्बर सिलसिला एक ही रखा जावे और इस सिलसिले में अगर कोई कूदान होता हो तो कूदान नहीं जाना जाय जैसे-

(ख) आत्माशवार नम्बर अंदाजी करते वक़्त अगर कुछ नम्बरों के लिये शीट कूदान होता हो तो सहूलियत देख दूसरी शीट में नम्बर डाल कर वापस उसी शीट में बिना कूदान के आ जाय। लेकिन जहाँ जहाँ दो से ज्यादा शीटें मिलती हों वहाँ यानी चौपारा के पास शीट कूदान नहीं किया जाय।



(ग) आसामीवार नम्बर सिलसिले को ध्यान में रखते हुये भी एक माह से संबन्धित पीवल खेतों का नम्बर सिलसिला जहाँ तक हो एक ही रखा जाय ।

(घ) एक बड़े मकबूजा रकबे में मुस्तफरिक हकूत व पीवल खेत होते हैं जिन में कूदान की वजह से जायद नम्बर डाले जाते हैं, जो सही नहीं है । आइन्दा ऐसे रकबे में सिर्फ एक ही नम्बर डाला जाकर बीच के खेतों में अलग-अलग नम्बर डाल कर बाहर से सिलसिला नम्बर पकड़ लिया जाय । ऐसा करने में जो कुदरती कूदान होता हो तो कूदान नहीं समझा जाय जैसे—

(ङ) नम्बर अंदाजी एक शीट से खत्म होकर दूसरी शीट में होना चाहिये । बिला नाम पड़त के नम्बर जहाँ तक हो, माजिन पर ही खत्म कर देना चाहिये इसी तरह नवी, नाले, रास्ते भी माजिन पर ही खत्म कर देना चाहिये क्योंकि रकबे के रह जाने का अंदेश है ।

(3) नम्बर कहाँ-कहाँ डाले जाय—पीवल खेत मौके के अनुसार पैमाइश किये जाकर अलग-अलग नम्बर डाले जायें । लेकिन—

(क) रजका, सांठे वगैरह के लिए बाड़ या डोल गैर मुस्तकिल मौके पर होते हैं, उसको एक ही खेत शुमार किया जाकर बिन्दुओं से बताया जाय और अलग नम्बर नहीं दिये जायें ।

(ख) खेत की पाली हो जिसको काश्तकार पाली मानते हैं, उसको शामिल खेत की जाकर अलग नम्बर नहीं दिया जाय ।

(4) हकत खाकी खेत अलग पैमाइश किये जाकर नम्बर डाले जायें । लेकिन मेड़े जिनको काश्तकार मेड़े मानते हैं, उनको शामिल खेत पैमाइश की जाकर बिन्दुओं से दी जाय, और अलग नम्बर नहीं दिया जाय ।

(5) हकत कदीम जिनके मुस्तकिल मेड़े हैं और जो कुए से सिंचित रहा हो या जो मेड़ को शवल में हो या जो मुस्तकिल काश्त के चक्र के बीच में हो उनकी अलहदा पैमाइश की जाकर नम्बर डाले जायें लेकिन—

(क) बिला नाम हकत कदीम के खेत, जो दो एयर से छोटे हों, उनकी पैमाइश नहीं की जाय और दो एयर से ऊपर के सभी खेतों की पैमाइश की जाकर चत्वार एक ही नम्बर डाला जाय ।

(ख) बिला नाम कांकड़ काश्त की इकजई पैमाइश कर एक ही नम्बर डाला जावे ।

(6) बीड़ चरनोट—

(क) बीड़ कदीम जिसकी पाली नहीं हुई है शामिल ही नापा जाकर एक ही नम्बर डाला जाय ।

(ख) अगर बीड़ चरनोट के नम्बरों में रकबा गैर मुस्तकिल काश्त हुआ हो तो उसको बिन्दुओं से बनाकर अलहदा नम्बर नहीं डाला जाय ।

(7) तालाब नाडी—

(क) जिस तालाबों में पालि से गांवाई या सार्वजनिक कई हिस्से कायम हैं और उन हिस्सों के मुआफिक ही तालाब खाली होने पर काश्त होती है तो ऐसे तालाबों में एक ही नम्बर डाला जाय और उनके हिस्से पहिले के मुआफिक खसरे में दर्ज कर दिये जायें और जहाँ पर अलग मुस्तकिल पालिये होकर कब्जा काश्तकारान का है, वहाँ पैमाइश की जाकर नम्बर डाले जायें ।

(ख) बड़े तालाबों की पाल की पैमाइश अलग की जाकर एक नम्बर डाला जाय । लेकिन छोटी पालें अगर मकबूजा आसामियान है, तो खेतों के साथ पाल की बिन्दुओं से बताई जाकर अलहदा नम्बर नहीं डाला जाय और पाल के बिन्दु बनाये जायें ।

(ग) अगर नाडियाँ मकबूजा बीड़ चरनोट में हो और पेदा काश्त नहीं होता हो और पिलाई भी नहीं होती हो, तो भी ऐसी नाडियों के पाल व पेदे में अलग-अलग नम्बर डाला जाय और अगर नाडियाँ फूटी हुई हों तो पाल बिन्दुओं से बताई जाकर अलग-अलग नम्बर डाला जावे । यही अमल पड़त बिना नाम तालाब नाडियों में रखा जावे ।

(घ) फूटे तालाब की बड़ी पाल के अगर दो हिस्से हों, तो बीच के टूटे हिस्सों को बिन्दुओं से जोड़ कर एक ही नम्बर डाला जाय और पेदे में नाला, नाली व खाली हो, तो पैमाइश कर बिन्दुओं से बनाई जाय । कोई असल नम्बर नहीं डाला जाये ।

नोटः—पहाड़ी हिस्से के गांवों में खेत के बंदे हो तो उन्हें पाल की अलामात से नहीं बनाये जायें

(8) चाह—

(क) कुए के अहाते में उसके पास की पड़त या गैर मुमकिन जो कुए के काश्तकारों को शामिल होती हो तो कुए के साथ ही रखी जाकर एक ही नम्बर डाला जाय ।

(ख) मकबूजा खातेदारान की जमीन में या बिला नाम में खड्डे, रियाँ व पावटी हो, तो पैमाइश कर पास की पड़त जमीन व संबंधित नम्बरों में शामिल किये जाकर अलहदा नम्बर नहीं डाले जायें । लेकिन जहाँ गैर-जारी बाहु, खड्डे, रियाँ व पावटी, मुलशिका नम्बरों के आसामियों का न हो, तो अलग नम्बर डाला जाय ।

(ग) बिला नाम चालू कुए, बावड़ी हों, तो पैमाइश किये जाकर नम्बर अलग डाला जाय ।

(9) गैर मुमकिन :

(क) मंदिर, मस्जिद, पथवारी, कब्रिस्तान, शमशान, छतरी, चबूतरा, देबरा, मकान और खलिहान इत्यादि नक्शों में बनाये जायें व अलहदा नम्बर डाले जायें ।



(ख) रेलवे, सड़क, पक्की सड़क, मुस्तकिल ग्राम रास्ते, नदी, नाले और पहाड़ वगैरह में जहाँ तक हो सके, प्रत्येक में एक ही नम्बर डाला जावे।

(ग) बिला नाम काबिल काश्त, गैर-काबिल काश्त अलग छाँटा जावे व अलग-अलग नम्बर डाला जावे।

नम्बर अंदाजी का काम निरीक्षकगण कई बार अमीनों पर छोड़ देने हैं तथा भू-मापक इस काम के जानकार न होने के कारण भारी गलतियाँ कर देते हैं जिससे नम्बर अंदाजी एकदम गलत हो जाती है। ऐसा कई जगह देखा गया है। अतः निरीक्षक इस महत्वपूर्ण कार्य को स्वयं करें। गलतियाँ रहने पर निरीक्षक को दोषी मान कर सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

#### 25. पुख्तगी नक्शा :

शीट पुख्ता करने का कर्तव्य हल्का निरीक्षक का है। इस काम में भू-मापकों की इमदाद ली जा सकती है। किन्तु उन्हीं भू-मापकों को इस काम पर लगाना चाहिये जिनको कि लिखावट शुद्ध हो और जिनकी ड्राइंग अच्छी हो। इस संबंध में निम्नलिखित हिदायतें दी जाती हैं :-

- (क) पैमाइश खत्म होते ही नक्शे में किश्तवार और सरहद की पुख्तगी मौके पर ही की जावे और नम्बर अंदाजी भी मौके पर ही पुख्ता की जावेगी। नक्शा पुख्ता करते वक़्त निरीक्षक व अमीनों को इस बात का खयाल करना चाहिये कि लाइन कहीं छोटी-बड़ी न हो, एक-सी गहरी काली व बारीक हो। लाइनें सीधी छोटी पट्टी के सहारे खींची जावें।
- (ख) लाइन मिलान में निरीक्षक को चाहिये कि बरबक़्त सरहद पुख्तगी अगर कोई बात काबिल मुलाहिजा आवे, तो उसी वक़्त अधिकारी के समक्ष पेश करके आदेश प्राप्त कर कार्यवाही करें। लाइन मिलान में किसी किस्म का करेक्शन नहीं दें।
- (ग) नक्शे में मुकामात की पुख्तगी अलामत नामे के अनुसार की जावे।
- (घ) चाँदा, तूदा व सरकज इन हर एक का नम्बर सिलसिला अलग-अलग रहेगा। चौपारा सरकज में शुमार होगा।
- (ङ) नक्शे की पहली शीट में उत्तर दिशा की तरफ़ अंडी व भाले का निशान बनाया जावे।
- (च) पैमाना नक्शे के आखिर में नाप कर बनाया जाय।
- (छ) नक्शे की पहली शीट में जिस तरह कुल शीटें नक्शे में लगी हों उनको तरतीब देही बतलाई जाय।
- (झ) सरहदी मीनारों पर सरहदवार, नम्बर सिलसिला अलग-अलग रहेगा। तिरपटों पर नम्बर नहीं डाला जाय। जीरो का निशान रखा जावे। और हर सरहद पर दोनों तिरपटों के दरमियानी मीनारों पर नम्बर डाले जावें। अर्द्ध तक हो सके पड़ोस के मौजों में मीनारों का नम्बर एक ही रखा जावे।

इस कदर कार्यवाही के बाद नक्शा व कागजात फौरन पार्टी के दफ्तर में सदर मुस्तमिल के पास भेजे जावें। तूदों व तिरपटों के बीच की दूरी अंकित की जावे।

(झ) सर्वे शीट पर सरहदी अमीनों के नाम पेन्सिलों से अमीन और स्याही से ड्राइंग सेक्शन में लिखा जायेगा।

#### 26. मुरब्बाबंदी :

मुरब्बाबंदी की प्रणाली में खेतों के वर्गाकार चक बनाये जाते हैं, यह प्रणाली गंगानगर जिले के सिंचित क्षेत्र की तहसीलों में लागू है। कोटा जिले के कमाण्ड क्षेत्र में भी इस प्रणाली को अपनाया जा रहा है। हर एक मौजे की पैमाइश के लिये जब तक छोटे-छोटे टुकड़ों में नहीं बांटा जाये, बहुत मुश्किल होती है। इसलिये खेतों के लिहाज से गांव को छोटे या बड़े टुकड़े में बांट देते हैं। इसी को मुरब्बाबंदी कहते हैं और टुकड़े करने के लिये जो लाइनें डाली जाती हैं उनको मुरब्बा की लाइन कहते हैं। ट्रावर्सिंग मौजों में आमतौर पर मुरब्बाबंदी से किश्तवार की पैमाइश की जाती है। इसलिये जहाँ इस तरह का काम हो, वहाँ नीचे लिखे मुजब अमल किया जाना चाहिये :-

- (1) मुरब्बाबंदी की इमदाद के लिये एक सरहद के किसी चाँदे से गांव के बीचोबीच होते हुये दूसरी सरहद तक एक सीधी लेन डाली जाये इसको पेटा लाइन कहते हैं।
- (2) किसी एक मौजे में जरूरत के लिहाज से एक से ज्यादा पेटा लाइनें भी डाली जावें। इसी तरह अगर जरूरत हो तो एक पेटा लाइन पर दूसरी पेटा लाइन दूसरी तरफ की सरहद से पहली लाइन पर राइट एंगल बनाते हुये भी सरहद तक डाली जा सकती है।
- (3) किसी पेटा लाइन के मुकाम से सरहदी चाँदे पर या दूसरी पेटा लाइन के किसी मुकाम तक मुरब्बे की लेन डाल कर किश्तवार के लिहाज से छोटे या बड़े, जैसी सूरत हो, टुकड़े बनाये जावें। इन टुकड़ों के चारों जिले बराबर न हों और चारों कोने भी राइट एंगल में न हों तो भी पैमाइशी मुहावरे में यह टुकड़े मुरब्बे ही कहलायेंगे।
- (4) पेटा लाइन व मुरब्बे की लाइनें निकालते वक़्त किश्तवार पैमाद कर लिया जावे और कोने कटान वह दहाई पंजे वगैरह के निशानात मौके पर बना दिये जावें।
- (5) निरीक्षक हल्का मुरब्बाबंदी की जांच कर किश्तवार की इजाजत दें।
- (6) किसी मौजे में एक से ज्यादा शीटें हों, तो बरहू शीट मौके पर मारजिन की लाइनें अहतियात से कायम की जाकर मुरब्बाबंदी की जावे और किश्तवार व सरहद वगैरह का पैमाइश हस्ब कायदा की जावे।
- (7) मुरब्बे के अन्दर हस्ब जरूरत शिकमी लाइनें डालकर किश्तवार पैमाइश की जावे।

#### 27. मानचित्र में प्रयुक्त होने वाले संकेत :-

निरीक्षक हल्का को चाहिए कि समय-समय पर भू-मापक के सर्वे कार्य को जांच



कर निरीक्षणपत्र में आवश्यक निवेश देते रहें। भू-मापक ग्राम के जिस क्षेत्र की पैमाइश पूर्ण कर लेवे निरीक्षक द्वारा शिष्ट अंदाजी कराकर शीट में प्लॉटिंग करता रहे। शीट में प्लॉट होने के पश्चात् निरीक्षक जांच सर्वे लाइन अवश्य डालकर अपनी जांच विस्तृत टिप्पणी निरीक्षण-पत्र में अंकित करें। मानचित्र में भिन्न-भिन्न प्रकार के स्थलों को जैसे कुआँ, ग्राम रास्ता, अस्थायी रास्ता, पगडण्डी, रेलवे लाइन, सड़क, नदी, पहाड़ इत्यादि के वर्णन के लिए विभाग द्वारा निर्मांकित चिन्ह प्रचलित किये हैं। इन्हीं चिन्हों को काम में लेना चाहिए। वर्तमान में प्रचलित चिन्ह परिशिष्ट 4 पर दिये गये हैं।

28. रास्तों व आबादी को पैमाइश तथा शीट पर पुष्टता या खाम रास्ता कायम करने, आबादी का इन्द्वाज करने हेतु निम्न हिदायतों को ध्यान में रखा जाकर तदनुसार कार्यवाही की जावे:—

(1) गैर-मुमकिन रास्ते:—

(क) जहाँ कहीं भी गत बंदोबस्त के बाद अन्य नये गैर-मुमकिन सार्वजनिक रास्ते बन गये हैं और गाँवों का जनता द्वारा उनका स्वतंत्रतापूर्वक प्रयोग किया जा रहा है वहाँ ऐसे रास्तों का स्पष्ट तौर पर सर्वेक्षण किया जाकर उनको गैर-मुमकिन रास्तों के रूप में कायम किया जावे तथा अलग खसरा नम्बर डाल कर सिवाय चक में दर्ज किया जावे।

(ख) जहाँ कहीं नये गैर-मुमकिन सार्वजनिक रास्ते बन गये हों तथा पुराने सार्वजनिक-गैर मुमकिन रास्ते भी उसी प्रयोजनार्थ चालू हों, तो ऐसी दशा में दोनों रास्तों का सर्वेक्षण किया जावे तथा रेकार्ड लेखन किया जावे। किन्तु ऐसा करते समय यह देख लिया जावे कि रास्ते स्वतंत्रतापूर्वक प्रयोग में आ रहे हैं तथा कतिपय ग्रामवासियों ने कुछ कृषकों को सहज तंग करने की गरज से ही व्यर्थ में नया रास्ता कायम नहीं किया है।

(ग) जहाँ नये सार्वजनिक गैर-मुमकिन रास्ते कायम हो चुके हैं तथा ग्राम की जनता को इन रास्तों से पूरी सुविधा भी हो तथा पुराने रास्तों का प्रयोग बिल्कुल समाप्त हो चुका हो यानी पुराने रास्तों को गांव की जनता प्रयोग में नहीं ले रही हो एवं उनके प्रयोग की आवश्यकता भी न हो, वहाँ पुराने रास्तों का फिर से सर्वेक्षण करके कायम करने की आवश्यकता नहीं है। उक्त पुराने रास्ते की भूमि जितनी-जितनी जिस-जिस कृषक के खेत में मिल गई है, उसको उसी कृषक के खेत में मिली हुई शुमार की जाकर सर्वेक्षण व अभिलेखन कर लिया जावे।

(घ) जहाँ किसी कृषक ने गैर मुमकिन रास्ते का कुछ भाग अपनी खातेदारी के खेत में मिला लिया हो, किन्तु साथ ही साथ लगभग उतना ही रकबा सुविधा की दृष्टि से रास्ते के लिये रास्ते में लगता हुआ प्रयोग दिया हो तो ऐसी सूरत में बाद जांच सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी खातेदारी में शामिल किये गये रकबे की खातेदारी में ही शुमार करते हुये सर्वेक्षण व अभिलेखन सम्पन्न कर सकते हैं। त्यागा हुआ रकबा गैर-मुमकिन रास्ते का भाग बनकर सिवाय चक भूमि हो जावेगा। किन्तु ऐसे मामलों में यह ध्यान रखना आवश्यक होगा कि खातेदार को तो सुविधा हो जावे किन्तु ग्राम जनता को किसी तरह की असुविधा पैदा नहीं हो जाये। इस सिद्धांत को ध्यान में रखते हुये सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी बाद जांच व छानबीन ऊपर वर्णित प्रकार से अमल कर सकते हैं।

(ङ) मुख्य पुष्टता मार्ग से खेतों पर जाने के लिये मौके पर चालू पाये जाने वाले सभी रास्ते अवश्य दिखाये जावें। पर ऐसे रास्ते अधिकतर खाम रास्ते होंगे जिनका अलग नम्बर नहीं पड़ेगा तथा कटो लाइन से दिखाया जावेगा।

(च) सोसमी रास्तों के संबंध में पुरानी हिदायतों तथा राजस्थान लैंड रेवेन्यू (सर्वेक्षण अभिलेखन एवं भू-प्रबन्ध) (राजकोय) नियमों, 1957 के नियम 17 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जावे।

(2) आबादी :

(क) सर्वेक्षण के समय जहाँ कहीं भी यह पाया जावे कि किसी व्यक्ति ने कृषि भूमि पर, चाहे वह अकृषित अथवा सिवाय चक अथवा खातेदारियों गैर खातेदारी किसी भी प्रकार की हो, बिना इजाजत यानि अनाधिकृत तौर पर मकान बना लिया अथवा अन्य किसी प्रकार से आबादी करली है, तो उस आबादी क्षेत्र को नापकर उसे अलग खसरा नम्बर दिया जावे। किन्तु भूमि वर्गीकरण पूर्व बंदोबस्त के अनुसार ही रखा जायेगा। आबादी भूमि वर्ग दर्ज नहीं किया जावेगा। खसरा के विशेष विवरण के खाने में दर्ज किया जावे कि यह आबादी अनाधिकृत तौर पर बिना इजाजत बनाई गई है। ऐसा करने से मौके की स्थिति एवं कानूनी स्थिति दोनों ही स्पष्ट हो जावेगी। किन्तु इस विवरण में सुदृढ यानी अवधि किसी सूरत में दर्ज नहीं की जावे। कुछ अमीनों एवं निरीक्षकों को यह प्रवृत्ति पाई गई है कि ऐसी अनाधिकृत आबादी को सुदृढ अथवा अवधि जरूर दर्ज कर देंगे। जिससे कि अतिक्रमों को नाजायज फायदा उठाने में मदद मिल सके इस प्रवृत्ति को पूरे तौर पर रोका जाना चाहिये। निरीक्षकों एवं सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों को अच्छी तरह जांच करके देखना चाहिये कि अधोनस्थ कर्मचारी ऐसी अनाधिकृत आबादी की सुदृढ दर्ज नहीं कर दें। हिदायत के खिलाफ अमल करने वाले के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रस्तावित की जानी चाहिये। इस प्रकार के समस्त मामलों को क्रमवार सूची पूर्ण विवरण सहित तैयार की जाकर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा संबंधित तहसीलदार को सर्वेक्षण व रेकार्ड लेखन का कार्य समाप्त होते ही भिजवा देना चाहिये तथा प्रति जिलाधोश को भी भिज दो जाना चाहिये, ताकि नियमानुसार प्रामिथ्य आदि की बसुली का कार्यवाही उनके द्वारा की जा सके।

(ख) जिन कृषि भूमियों में आबादी का निर्माण सक्षम अधिकारी की इजाजत से अधिकृत तौर पर किया गया है, उन मामलों में सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी निजी तौर पर जांच करके तथा कागजात की पड़ताल करके भूमि वर्गीकरण बदल कर आबादी दर्ज करवें। यदि ऐसी आबादी पूर्व में निर्मित आबादी से लगती बनाई गई है तो इस नव निर्माण को अलग खसरा नम्बर देने की जरूरत नहीं है। किन्तु यदि यह नव निर्माण दूरी पर स्थित है तो ऊपर (क) में वर्णित प्रकार से अलग खसरा नम्बर दिया जावेगा।

28. खसरा इन्द्वाज वक्त पैमाइश :-

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 112 के अन्तर्गत खसरा तैयार करना जरूरी है। राजस्थान भू-राजस्व (सर्वे, रेकार्ड एवं सेंटिलमेन्ट) (राजकोय) नियम, 1957 के नियम 19 के अन्तर्गत नियमों में दिये गये प्रवचन सख्या 3 में यह अभिलेख तैयार किया जाता है। खसरा बंदोबस्त रेकार्ड में एक बुलिवादा कागज है या यों कहें कि यह पत्र बंदोबस्त की नींव है। इस पत्रक से ही दूसरे सब अभिलेख तैयार होते हैं। इसलिये खसरे की खानापुरी बहुत सावधानी से करनी चाहिये। जांच करने वाले अफसरों को भी सतर्कतापूर्वक जांच करनी चाहिये।

खसरे में जो भी इन्द्वाज किये जावें वे मौके के खिलाफ नहीं होने चाहिये याने सीटों में दिये गये सिलसिलेवार खसरा नम्बरों के अनुसार कृषकों के नाय, जिस व दीगर



इन्द्राज मौके के अनुसार ही करना चाहिये। खसरा फार्म परिशिष्ट 4 में दिया गया है। किन्तु सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के बिना गत राजस्व जमाबंदी के विपरीत इन्द्राज नहीं होने चाहिये।

खसरे के खाना नम्बर 1, 6, 8, 9, 10, 11 से 15, 21, 22, 23, 24, व 25 की पूर्ति भू-मापक मौके पर पैमाइश के साथ ही करेगा। शेष खाना नम्बर 3, 4, 5 व 16 से 20 की पूर्ति भूमि वर्गीकरण के पश्चात् की जावेगी। खाना नं. 2 की पूर्ति रकबा पास होने पर होगी। अतः जब तक रकबा पास न हो जिसमें का क्षेत्रफल खाना नं. 11 से 15 में पेन्सिल से ही दर्ज होगा।

### 30. खसरा लेखन-खसरा तैयारी करते समय ध्यान देने योग्य बातें:

जब ग्राम की सर्वे शीटें तैयार होकर सीमा मिलान व नम्बर अंदाजी से भी पूर्ण हो जावे तो मौके पर ही अक्षीत को भू-अभिलेखन की तैयारी का कार्य प्रारंभ कर देना चाहिये। भू-अभिलेख कार्य में सर्वप्रथम खसरा लेखन का कार्य किया जाना होता है। अतएव आवश्यकतानुसार फार्मों से खसरे की जिल्दे तैयार की जानी चाहिये। हिदायत खानापुरी में फार्म नं. 1 खसरे का फार्म है, जिसको भरने के लिये विस्तृत निर्देश नीचे दर्ज किये जाते हैं:-

- (1) खसरे के प्रत्येक सफे में 5 नम्बरों का ही इन्द्राज किया जाना चाहिये तथा प्रत्येक जिल्दे में 100 से अधिक पृष्ठ नहीं होना चाहिये। पृष्ठ संख्या का प्रमाणीकरण सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी से खसरा के शुरु में करवा लेना चाहिये।
- (2) खसरे के खाना नं. 1 में सिलसिले से नम्बर दर्ज करने चाहिये एवं प्रत्येक खेत का नाम, जो कृषक बतावे, लिखना चाहिये। इस प्रपत्र के खानों में पूर्ति हिदायत खानापुरी में दी गई हिदायतों के अनुसार किया जाना चाहिये।
- (3) खसरे के खाना नं. 2 की पूर्ति प्रत्येक खेत का व मौजे का क्षेत्रफल पास होने पर की जावे व जहाँ तक संभव हो लाल स्याही से ही रकबा दर्ज किया जावे।
- (4) भूमि वर्गीकरण हो जाने पर खाना नं. 3, 4 एवं 5 की पूर्ति की जावे।
- (5) खाना नं. 6 में उस चाहू का नम्बर या तालाब या नहर के नम्बर का हवाला दिया जावे जिससे वह खेत सिंचित होता है यानी कुआ होने पर चाहू नम्बर और यदि भूमि नहरी हो तो नहर जिससे पानी आता है, का नम्बर लिखना चाहिये। यदि कोई खेत दूसरे गांव से सिंचित होता है, तो उस ग्राम का नाम व खसरा नम्बर लिखना चाहिये। कभी-कभी कोई कृषक अन्य कृषकों से मांग कर पानी पिलाता है तो यदि वक्त पैमाइश ऐसी स्थिति मालूम पड़े तो इस खाने में मांगया पानी लिखना चाहिये ताकि बाह्य में ऐसे नम्बर को अलग से बताया जा सके।
- (6) खाना नं. 22 का इन्द्राज गत राजस्व जमाबंदी से करते समय खाना नं. 7 में जमाबंदी के खाते की संख्या दर्ज करदी जानी चाहिये। नये खाते या पर्व खातीनी से इसका कोई संबंध नहीं है।

(7) खाना नं. 8, 9, व 10 की पूर्ति गत भू-मापन के खसरा नम्बर, क्षेत्रफल व किस्म जमीन से की जानी चाहिये। यदि गत खसरा नम्बर का कुछ भाग ही नये नम्बर में आया हो तो नम्बर के आगे "मिन" शब्द का प्रयोग करना चाहिये।

(8) खाना नं. 11 से 15 में वक्त पैमाइश मौजूदा बोई गई जिनस सियालू व उन्हालू को दर्ज की जानी चाहिए व पीवल तथा बिना पीवल अलग-अलग दर्ज करते हुए यदि दो फसली रकबा है तो उसे भी खाना नं. 14 व 15 में दर्शाना चाहिए सियालू व उन्हालू को मुख्य-मुख्य जिम्मे निम्नांकित हैं :-

सियालू 'खरीफ'—मोठ, मूंग, अरहर, तिल, मूंगफली, बाजरा, ज्वार, मक्का, चावल, गन्ना, मिर्च, हल्दी, कपास, सन, ग्वार तम्बाकू, चवला इत्यादि।  
उन्हालू 'रबी'—गेहूँ, जौ, चना, गोजरा, अफीम, गाजर, मेथी, रजका, मटर व शीशम सब्जियाँ।

(9) खाना नं. 16 से 20 की पूर्ति भूमि वर्गीकरण के समय पैमाइश के दूसरे वर्ष में उपरोक्तानुसार की जानी चाहिये।

(10) खाना नं. 21 "मोक्ता" में राजस्थान सरकार शब्द लिखना चाहिये क्योंकि अब कृषक व सरकार के बीच में अन्य कोई श्रेणी नहीं रही है।

(11) खाना नं. 22 "नाम कृषक (गत भू-माप)" में राजस्व विभाग द्वारा तस्दीकशुदा चालू चतुर्थवर्षीय जमाबंदी एवं तस्दीकशुदा नामान्तरकरणों के आधार पर कृषक खातेदार या गैर-खातेदार का नाम दर्ज करना चाहिये। भू-मापक को विशेष रूप से इस खाने की पूर्ति करते समय खाना नं. 8 के नम्बरों का ध्यान रखना चाहिये और यदि किन्हीं कारणों से इन खानों में दो या अधिक खातों की भूमि आती है तो ऐसा नहीं करना चाहिये यानी चालू जमाबंदी के खातों की अलग-अलग प्रविष्टि करनी चाहिये, चाहे ऐसा करने से नक्शे में बड़ा नम्बर ही क्यों नहीं डालने पड़े जावे।

(12) खाना नं. 23 "नाम (कृषक वर्तमान)" में उस व्यक्ति का नाम आवेगा जो वर्तमान में कानून सम्मत तरीके से मौके पर कायम करता है। यदि खाना नं. 22 "गत भू-माप" के कृषक के विपरीत नाम आता है, तो भू-मापक को चाहिये कि ऐसे मामले में वह विभाग द्वारा निर्देशित खसरा परिशोधन-पत्र में ऐसे इन्द्राजात को दर्ज करने व बाद विधिवत स्वीकृति, अफसरान उनके द्वारा दिये आदेश का अमल करें। स्मरण रहें कि खाना नं. 22 के खिलाफ खाना नं. 23 में कोई भी भिन्न इन्द्राज सक्षम अधिकारी की आज्ञा के बिना नहीं किया जावे। इस मामले में गलती पाई जाने पर सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी। खाना नं. 23 में अन्तिम जमाबंदी जो तहसील से प्राप्त हुई है, उसमें अंकित कृषक का नाम एवं विवरण दिया जावे। इसके अलावा तहसील से प्राप्त नामान्तरकरण, आवंटन व नियमन सूची/पत्रावलियों में दिये गये निर्देशों का भी समावेश कर इस खाने में उन सबके द्वारा होने वाले संशोधन को अंकित किया जाना चाहिये।

(13) खाना नं. 22 भू-अभिलेख का एक महत्वपूर्ण खाना है जिसमें वर्तमान भू-मापन द्वारा किये गये कृषक का नाम, श्रेणी कृषक दर्ज किया जाना है। जहाँ तक कृषक की श्रेणी दर्ज करने का प्रश्न है अब केवल विशेषकर दो ही श्रेणियाँ



खातेदार अथवा गैर-खातेदार हूँ, रह गई हैं। सभी खुदकारत-होल्डर राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के प्रावधानानुसार खातेदार काश्तकार हो गये हैं। कृषक का कृषिकाल अंकित करते समय यह जानकारी उससे ही पूछ लेना चाहिये। यदि कृषिकाल पुराना है तो केवल "कदीमो" शुद्ध लिखा जाना चाहिये। मियाद नहीं खोलना चाहिये। इस खाने में खसरा परिशोधनों तथा मिसलों द्वारा किये गये सभी परिवर्तनों का समावेश आदिनांक किया जाना चाहिये हिदायत खानापूरी में दिये गये निम्न निर्देशों की अनुपालना अवश्य की जानी चाहिये :

- (1) काश्तकार एक से अधिक हों तो उनके हिस्से बटों से दिये जावें।
- (2) खेत रहन हो तो कृषक के आगे राहिन तथा उसके बाद मूर्तहिन का नाम दर्ज किया जावे। विशेष विवरण के खाने में रकम व तारीख रहन भी दर्ज की जावे। ऐसी नई प्रविष्टि रजिस्टर्ड अल्लिख के आधार पर ही होनी चाहिये।
- (3) जो खसरा नम्बर किसी के अधिकार में नहीं हो, उसे बिला नाम सिवाय चक दर्ज किया जावे।
- (4) मन्दिर के नाम भाफी की जमीन का इन्द्राज आगे दिये गये निर्देशों के अनुसार किया जावे।
- (5) शामलात देह भूमि अब नहीं रही यानी यह अब चरागाह घोषित कर दी गई है अथवा सिवाय चक एवं तबनुसार शामलात देह इन्द्राज नहीं किया जाकर सिवाय चक / चरागाह इन्द्राज किया जावे।
- (6) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा 16 तथा हिदायत खानापूरी के पृष्ठ 15- पर वर्णित भूमियों में खातेदारी अधिकार नहीं अर्जित होते। इन भूमियों पर अतिक्रमण होकर यदि किसी व्यक्ति द्वारा अतिक्रमण कर लिया गया है और अतिक्रमण क्षेत्र के लिये नया खसरा नम्बर दे भी दिया गया है तथा इस खाने में प्रारम्भिक इन्द्राज खाना न. 22 ही बुझाया जावे तथा विशेष विवरण के खाने में अतिक्रमों का नाम व पूर्ण विवरण इन्द्राज पेन्सिली किया जावे तथा अन्त में ऐसे अतिक्रमणकारियों की सूची बनाई जाकर जिलाधीश तहसीलदार को वास्ते अग्रिम कार्यवाही भेज दी जावे। पेन्सिली प्रविष्टि स्याही से पुख्ता न की जावे और पेन्सिली इन्द्राज की किसी भी हालत में नकल न दी जावे।

खाना नं. 24 में उन्हीं उप-कृषकों का नाम लिखा जावे जो तहसील में बनाई गई उप-कृषकों की पंजिका में तहसीलदार द्वारा प्रमाणित किये हुये हैं। इसके अलावा अन्य किसी व्यक्ति का तब तक इन्द्राज नहीं किया जावे जब तक ऐसा करने की आज्ञा कोई सक्षम अधिकारी न दे देवे।

14. खाना नं. 25 "विशेष विवरण" में निम्न बातें लिखी जानी चाहिये।

(क) सड़क, रेल व रास्तों के संबंध में कि किस ग्राम से किस ग्राम को जावे हैं।

(ख) बिना इन्द्राजत अवैध आवादी बनाने पर खाना नं. 25 में अवैध आवादी लिखना चाहिये। किन्तु किस्म जमीन पूर्ववत् ही रखा जाना चाहिये ताकि पेनल्टी फलावट की जा सके।

(ग) चाह होने पर चाह के पक्के कच्चे होने, गहराई पानी की, पानी से घरा-तल तक का नाप, चौड़ाई चाह, लाब तामीर का सम्बन्ध, लाबत, मुख्य चाह अन्य साधन सिंचाई आदि का विवरण देना चाहिये।

(घ) आबादी, मन्दिर, मस्जिद, इमशान या कब्रिस्तान होने पर उसका विवरण।

विशेष विवरण के खाने में हिदायत खानापूरी के अनुसार इन्द्राजत अवश्य क्रिये जानें चाहिये। विशेषकर सिंचाई के साधनों, अवस्थाओं एवं तामीर की साल, वर्षों की कैफियत, आबादी की कैफियत, मन्दिर, मस्जिद की कैफियत आदि।

नोट-(क) खसरे की पूर्ति होने पर भू-मापक, निरीक्षक व सहायक सू-प्रबन्ध अधिकारी खसरे के प्रत्येक पृष्ठ पर बाद चैकिंग अपने हस्ताक्षर करेंगे।

(ख) खसरे पृथक के पृष्ठ पर यह नोटिस आवश्यक रूप से दर्ज होना चाहिये कि खसरे के खाना नं. 22 गत भू-माप के कृषक का इन्द्राज चालू जमाबंदी सम्बन्ध-से सम्बन्ध-के व तस्दीकशुदा नामान्तरकरणों के आधार पर किया गया है इस नोट पर भू-मापक व निरीक्षक के साफ-साफ हस्ताक्षर मय दिनांक होने चाहिये।

(ग) खसरे के खाना नं. 22 की प्रविष्टियों के संबंध में निरीक्षक की गहराई से जांच करना चाहिये। यदि जांच के बाद भी गलती रह जाना पाई तो निरीक्षक के विनाफ सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

(घ) खसरे की सत्यापित पर प्राप के पूर्ण रकबे का गोतावारा लगाया जाना चाहिये।

#### आवश्यक नोट बाबत खानापूरी जिन्स

- 1 एक ही खेत में दो जिन्स शामिल बोई गई हों तो उसमें जो जिन्स लगभग 25 प्रतिशत से कम है वह दर्ज नहीं की जाकर दूसरी जिन्स ही दर्ज की जावे। 25 प्रतिशत से ज्यादा होने पर अन्द्राज से रकबा अलग-अलग दोनों जिन्सों का दर्ज किया जावे जैसे, गोजू, बेसड़ वगैरह।
- 2 जहां किसी खेत में किसी जिन्स के साथ अलहुदा अलहुदा बहुत मामूली रकबे में कोई दूसरी चीज बोई गई हो तो खरीफ रकबे की जिन्स को बड़ी तादाद की जिन्स में ही शुमार की जावे। सिर्फ सब्जी व गन्ना अलग दर्ज की जावे।
- 3 चंद खेतों में तीसरी फसल चरी, चोणा, उवार वगैरह की बोई जाती है उसको जिन्स के खाने में सबसे नीचे सुर्खी से दर्ज की जावे।



4. जो जिन्स सम्बत् हाल में बोई जावे लेकिन आग्रवा सम्बत् में पके उसे यहाँ दर्ज न की जाकर खाना कैफियत में भय रकबे के पेन्सिली दर्ज की जावे। मसलन सांठा फलां साल के लिये।

5. अगर कोई जिन्स बोने के बाद पैदा नहीं हो तो नाम व रकबा लिख रकबे पर सुखी से घेरा लगाया जावे और पैदावार के खाने में "नाबूद" लफ्ज लिखा जावे मसलन मक्की 0000 एयर नाबूद।

6. बीड जदीद पड़त का रकबा भी जिन्स के खाने में दर्ज किया जावे ताकि हर एक खेत का मुमकिन रकबा दर्ज हो जावे। तीन साल तक की पड़त भूमि को "पड़त जदीद" 4 से 6 वर्ष तक की पड़त भूमि को "पड़त कदीम" व सातवें वर्ष में उसको बंजड़ दर्ज किया जावे।

7. विशेष- इन्द्राज वक्त पैमाइशं पुख्ता किया जाय। बकाया खाने खाली रखे जावें। खसरे का इन्द्राज साफ और खुशखत में होना चाहिये क्योंकि इसी खसरे में तस्दीक के मुतालिक कुछ इन्द्राज किया जावेगा।

### 30. नक्शा उपज-पैदावार :

लगान निकालने के लिये पैदावार का सही हाल मालूम होना जरूरी है इसलिये वक्त पैमाइश व भूमि वर्गीकरण जो जिन्स पकी हुई मिले उन्हें कटाई जावे। प्रथम संबन्धित सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी गांव में फिर कर खेत निर्धारित कर देवे कि जिन्सें किन खेत में कटाई जावे। खेतों को निर्धारित करते समय जहाँ तक हो सके भूमि वर्गीकरण के अनुसार औसत दर्जे के खेत तजवीज किये जावें। फसल कटाई प्रयोग करने का कर्तव्य निरीक्षक का है। अतः निरीक्षक ध्यान रखकर अधिकारी को भौके पर ले जाकर हर फसल के समय खेत तय करवा कर लिखित आदेश प्राप्त करवें। निरीक्षक खुद जिन्स अपने सामने व शामलात मुखियान वेह कटवाकर जिन्स सुखने पर तुलना लेवें। कटी हुई जिन्स को सुरक्षित रखने का प्रबन्ध करें। तौल हो जाने के बाद जिन्स मालिक खेत को लौटादी जावे।

जिन्स की खेत एक एयर से अधिक नहीं कटवाई जावे। जिन्स कटवाने में यह ख्याल रखा जावे कि सब खेत एक ही चक में हो। पहले जरीब से ठीक रकबा नापकर बाद में फसल कटावें। कुल कार्यवाही नक्शा उपज फार्म नं. 11 में निम्न प्रकार दर्ज की जावे।

खाना नं. 1 नम्बर सिलसिला दर्ज किया जावे।

खाना नं. 2 खसरा नम्बर व खेत का नाम दर्ज किया जावे जिसमें से जिन्स कटवाई गई हो।

खाना नं. 3 जिस नम्बर में से जिन्स कटवाई गई उसका भूमि वर्गीकरण दर्ज किया जावे।

खाना नं. 4 जो जिन्स कटवाई गई उसका नाम दर्ज किया जावे।

खाना नं. 5 जितने क्षेत्रफल में जिन्स कटवाई गई वह क्षेत्रफल दर्ज किया जावे।

खाना नं. 6 कटाई हुई जिन्स की पैदावार दूरी सूखने पर तोल कर वजन कि लो ग्राम तोल से दर्ज किया जावे।

खाना नं. 7 पैदावार प्रति हेक्टर में फैलावट को जाकर इस खाने में दर्ज की जावे या तोल किलोग्राम लिखा जावे।

खाना नं. 8 पैदावार एकड़ में फैलावट को जाकर इस खाने में दर्ज की जावे तोल किलोग्राम में लिखा जावे।

खाना नं. 9 खेत को खाद दिया गया हो तो इन्द्राज किया जावे या कोई विशेष बात हो तो इस खाने में दर्ज की जावे। इसकी पेशानी इस प्रकार है-

फार्म नं. 11

पृष्ठ संख्या-----

नक्शा उपज

ग्राम-----	तहसील-----	जिला-----	सम्बत्-----					
क.सं.	नाम खेत	भूमि	जिन्स	क्षेत्रफल	तोल	औसत उपज	विशेष	
	मय	वर्गीकरण			उपज			
	खसरा					प्रतिबीघा	प्रतिबीघा	विवरण
	नम्बर							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 31. रकबा बरारी :

भूमाप करने के बाव शीटें बाव जांच निरीक्षक द्वारा पुख्ता करदी जाती है और मोके के अनुसार उनमें नम्बर संवाजी भी करदी जाती है। अब शीटों से खेतों व अन्य भूखंडों का रकबा निकाला जाता है। यह कार्य तीन प्रकार से निकाला जाता है।

1. कंधी प्रकार द्वारा 2. चीमेड़ा द्वारा 3. सैन्सुरेशन द्वारा या क्षेत्रमाप गणित द्वारा।

वर्तमान में भू-प्रबन्ध विभाग में खेतों का रकबा कंधी, परकार की सहायता से ही निकालने की परिपाटी प्रचलित है। क्षेत्रफल निकालने में निम्न प्रवृत्त तैयार होते हैं।

1. क्षेत्रफल प्रथम-पत्र (प्रपत्र नं. 12):-इस पत्र में सारे ग्राम के खेतों का सिलसिला-वार रकबा निकाल कर क्षेत्रफल के खाना (2 व 3) में दर्ज करना चाहिये।



2. क्षेत्रफल द्वितीय पत्र (प्रपत्र नं. 19):—इस पत्र में भी सारे ग्राम के खेतों का सिलसिला से रकबा निकाला जाकर दर्ज किया जाता है। ध्यान रहे जिस अमीन ने प्रथम पत्र तैयार किया है वह द्वितीय पत्र नहीं बनावेगा। प्रथम पत्र निरीक्षक अपने पास रखेगा।

3. क्षेत्रफल तृटिफल (बदर) (प्रपत्र नं. 20):—इस पत्र में उन खेतों का ही क्षेत्रफल निकालना है जो प्रथम पत्र व द्वितीय पत्र तैयार हो जाने पर आपस में मिलान नहीं खाते हैं। यह पत्र तीसरा अमीन बनायेगा व तब तक प्रथम व द्वितीय पत्र निरीक्षक अपने पास रखेगा।

4. क्षेत्रफल तृटिफल (सदर) (प्रपत्र नं. 21):—इस पत्र में उन खेतों का ही क्षेत्रफल निकलेगा जिन्हें प्रथम, द्वितीय तृटिफल (बदर) में से मिलान करने पर रकबा नहीं टकराता हो। यह पत्र किसी होशियार भू-मापक से ही बनवाना चाहिये व यह पत्र बन जाने पर प्रथम पत्र के मध्य (मीन) के खानों (4 व 5) की पूर्ति करनी चाहिये।

5. क्षेत्रफल प्लानीमीटर (प्रथम) (प्रपत्र नं. 22):—पूर्ण ग्राम का रकबा प्लानीमीटर यंत्र की सहायता से खण्डों में विभक्त करते हुये यह पत्र तैयार करना चाहिये एवं सम्पूर्ण ग्राम का रकबा दर्शाना चाहिये।

6. क्षेत्रफल प्लानीमीटर (द्वितीय) (प्रपत्र नं. 22):—प्रथम पत्र प्लानीमीटर की तरह ही किसी दूसरे भूमापक से यह पत्र बनवाना चाहिये।

7. फार्म आफसेट (प्रपत्र नं. 26):—ट्रावर्स के ग्रामों में कम्प्यूट करते समय ट्रावर्स के चांदों के दरम्यानी रकबे को यू. टी. मान कर क्षेत्रफल निकाल दिया जाता है। अब यदि ग्राम की सीमा इस ट्रावर्स लाइन से अन्दर या बाहर है तो उसे फार्म आफसेट में प्लस या माइनस बताते हुये क्षेत्रफल निकालना चाहिये व कुल ग्राम का रकबा दर्ज करना चाहिये।

8. योग दहाई व पन्द्रहवीं (प्रपत्र नं. 24 व 25):—इन प्रपत्रों में प्रथम पत्र के मध्य मीन के खेतों के क्षेत्रफल का दहाई का व पन्द्रहवीं का योग लिखकर कुल ग्राम का क्षेत्रफल टकराया जाता है।

9. सूची क्षेत्रफल (प्रपत्र नं. 17):—उपरोक्त सभी पत्र बन जाने पर इन पत्र की पूर्ति की जाती है एवं क्षेत्रफल जो पास किया जाना है उसका निर्धारण किया जाता है। एक प्रतिशत की कमी बेशी पर रकबा स्वीकार कर दिया जाता है। अगर एक प्रतिशत से अधिक या कम है तो सारी रकबा बरारी प्रथम पत्र से पुनः कराई जानी चाहिये। बड़े ग्रामों में एक प्रतिशत से भी कम का अन्तर रहना चाहिये।

10. क्षेत्रफल या निर्णयात्मक पत्र (प्रपत्र नं. 16):—इस पत्र में सूची क्षेत्रफल में पास किये गये क्षेत्रफल की स्वीकृति दी जाती है तथा उन कारणों का विवरण दिया जाता है जिनके आधार पर रकबे की कमी बेशी हुई है। इस पत्र पर भू-प्रबन्ध अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक है।

#### आवश्यक नोट:—

- क्षेत्रफल के प्रत्येक फार्म पर भू-मापक व निरीक्षक के हस्ताक्षर आवश्यक है व सूची क्षेत्रफल व निर्णयात्मक पत्र पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी व भू-प्रबन्ध अधिकारी के हस्ताक्षर होना जरूरी है।

2. रकबा हमेशा बेशी की तरफ पास होगा। लेकिन बेशी का इतिमनान पूरी तौर पर हो जाना चाहिये।

3. रकबा बरारी की नजरी जांच एक दफा अवश्य निरीक्षक व भूमापक दोनों करेंगे।

4. जिन क्षेत्रों में खेत बहुत छोटे होने के कारण दुगने पैमाने पर प्लॉट किया हुआ हो, उनमें रकबा निकालते समय प्रत्येक खेत के रकबे का आधा रकबा ही दर्ज करना चाहिये।

11. रकबा पास होकर अधिकारियों का निर्णयात्मक आदेश हो जाने के उपरान्त प्रत्येक खसरा नम्बर का रकबा खसरा के खाना नं. 2 में दर्ज कर देना चाहिये। इसी के अनुसार जिनमें खाना नम्बर 12 से 15 में भी रकबा के इम्प्राज कर दिये जावें।

32. यदि खसरा लेखन होने के पश्चात् रकबा बरारी का कार्य कार्यालय में कराया जाना है तथा नया फील्ड सीजन शुरू करना हो तो रकबा बरारी पार्टी के लिये शीटें तथा खसरा परिशोधन पत्र इत्यादि अभिलेख भू-मापकों से सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी पार्टी के मुख्यावास अथवा भू-प्रबन्ध अधिकारी पार्टी के मुख्य अभिलेखागार में जमा करवाया जावेगा जहां से रकबा बरारी पार्टी को वांछित रेकार्ड उपलब्ध कराया जायेगा। बाद रकबा पासिंग रेकार्ड फिर अभिलेखागार में आ जायेगा।

33. शीट पुख्तगी व सरहद मिलान के पश्चात् शीटें अभिलेखागार में जमा करादी जावेगी। आवश्यकतानुसार आदेश से निकाली जावेगी। ज्योंही वांछित कार्य पूर्ण हो, त्योंही वापस अभिलेखागार में जमा करादी जावेगी।

#### मानचित्र शाखा का कार्य

बल की मानचित्र शाखा मुख्यतः निम्न कार्य करेगी—

- शीटों के हैडिंग व पेशानी लिखना व सरहदों गांवों के नाम लिखना।
- चकतराशी ट्रेस तैयार करना व शीटों से मिलान करना।
- चकतराशी के बाद हाल सर्वे शीटों में त्रुटि उठाना।
- सफाई ट्रेस तैयार करना व मिलान करना।
- लुहा ट्रेस तैयार करना व मिलान करना।
- मुजमिलियां तैयार करना व नई पेमाइश के हिसाब से मैट्रिक आप से गांवों की जमा कर नई मुजमिली बनाना।
- पेन्टोग्राफ का कार्य।
- दीगर नक्शे बनाना व नकूलत तैयार करना।



## अध्याय 4

### भू-अभिलेख कार्य — कार्य प्रणाली व अधिकार

#### 1. अधिकार क्षेत्र एवं कर्तव्य :

भूमि-व्यवस्था एवं प्रशासन राज्य सरकारों का अपरिहार्य एवं महत्वपूर्ण उत्तरदायित्व है। इस व्यवस्था का स्वरूप एवं प्रकार विभिन्न प्रकार से संधारित भूमियों पर संबन्धित व्यक्तियों के अधिकार एवं दायित्वों से जुड़ा होने के कारण एक जटिल कार्य है। भूमि सुधारों का एक महत्वपूर्ण लक्ष्य यह भी रहा है कि जहाँ तक संभव हो अधिकार-अभिलेख विधि विधान सम्मत होने के साथ-साथ सरल एवं बोधगम्य हों तथा जन साधारण को ग्रामीण स्तर पर ही उपलब्ध हो सके जिससे कि समस्त भूमि धारकों एवं जोत स्वामियों को उनके अधिकार एवं दायित्व सुनिश्चित होकर सुरक्षा प्रदान कर सके तथा साथ ही साथ सरकार को भी भू-राजस्व एवं अन्य करों की वसूली सुदि-रहित पद्धति से सुनिश्चित एवं सुरक्षित हो सके। अधिकार अभिलेखन एक ऐतिहासिक एवं गतिशील प्रक्रिया है जिसका भूल उद्देश्य वास्तविक कुषक का स्वामित्व अधिकार अभिलेख में स्पष्टतः परिलक्षित करना है।

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 88, 89 एवं 90 के प्रावधानों के अन्तर्गत सभी प्रकार की कृषि भूमि तथा नदियों, नालों, पहाड़ों, नहरों, खानों, यातायात मार्गों, सार्वजनिक उपभोग की सभी प्रकार की भूमि का स्वामित्व राज्य सरकार में सन्निहित है तथा अकृषि कार्य में जाने वाली सभी भूमि का स्वामी जिनका कि कोई अन्य स्वामी नहीं हो, राज्य सरकार ही है तथा सभी प्रकार की कृषि अकृषि भूमि पर भू-राजस्व, उपकर एवं प्रीमियम आदि संवेय है अतएव राजस्थान राज्य में अधिकार अभिलेखन उनका संधारण एवं आदिनांक नवीनीकरण किये जाने की व्यवस्था अत्यन्त महत्वपूर्ण व्यवस्था है।

भू-प्रबन्ध विभाग का कार्य भू-सर्वेक्षण के साथ अधिकार अभिलेखन का निर्माण एवं पुनर्सर्वेक्षण किये जाने पर पुनर्निर्माण करना है सर्वेक्षण/पुनर्सर्वेक्षण का उद्देश्य भूमि पर भोके की सूरत का प्रतिबिम्ब नक्शे में रेखांकनों द्वारा चिह्न बनाकर करना है। स्पष्टतया इस प्रक्रिया में भूमि के प्राकृतिक रूप के साथ विभिन्न प्रकार से प्रयोग में लाई गई भूमि का तत्काल स्वरूप आ जाता है जिस प्रकार कि वह संधारित है। अतएव अधिकार अभिलेखन में जो उन सभी प्रकार एवं स्थलों के बारे में तथ्यात्मक आदिनांक नवीनीकरण युक्त सूचना विवरण आना चाहिये जिससे कि मानचित्र एवं अधिकार अभिलेखन में किसी प्रकार का विरोधाभास नहीं हो। अतएव उपरोक्त उद्देश्यों की प्राप्ति के लिये भू-प्रबन्ध एवं व्यवस्था में निम्न 5 प्रक्रियाएँ क्रमानुसार एवं उत्तरोत्तर अपनाई जाती है।

1. भू-प्रबन्ध/अधिकार अभिलेख संशोधन कार्य के अन्तर्गत आई तहसील/ग्रामों की समस्त भूमि का सर्वेक्षण/पुनर्सर्वेक्षण सीमा मिलान, क्षेत्रफल निर्धारण एवं मानचित्र का निर्माण आदि कार्य जिसका विवरण अध्याय 3 में दिया जा चुका है।

2. उपरोक्त समस्त भूमि के भू-अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों का निर्माण, प्रविष्टिकरण का आदिनांक संशोधन, परिवर्धन, विलोपन एवं नवीनीकरण।

उपरोक्त निमित्त मानचित्रों, भू-अभिलेखों एवं रजिस्ट्रों का भविष्य में आदिनांक संधारण एवं आलेखन।

3. आवासीय भूमि का सर्वेक्षण/पुनर्सर्वेक्षण, मानचित्र तथा अभिलेखों का निर्माण एवं संधारण।

4. समस्त भूमि पर जो भू कर देय हो, भू-राजस्व का निर्धारण/पुनर्निर्धारण।

उपरोक्त प्रथम तीन कार्य राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अध्याय 7, चौथा कार्य अध्याय 7-ए और पांचवा कार्य अध्याय 8 के प्रावधानों के अन्तर्गत किया जाता है। अधिकार अभिलेखों का निर्माण उक्त अधिनियम के अलावा निम्न अधिनियम, नियम तथा प्रावधानों को ध्यान में रखकर किया जाता है :—

1. राजस्थान कायतकारी अधिनियम, 1955
2. राजस्थान भू-राजस्व (सर्वेक्षण, भू-अभिलेख एवं भू-प्रबन्ध) (सरकारी) नियम 1957
3. राजस्थान भू-राजस्व (भू-प्रबन्ध कार्य) (राजस्व मंडल) नियम, 1957
4. राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957
5. राजस्व न्यायालय मैनुअल भाग 1 व 2, 1956
6. राजस्थान कायतकारी (सरकारी) नियम, 1957
7. राजस्थान कायतकारी (राजस्व मंडल) नियम, 1957
8. हिवायत खानापुरी भू-प्रबन्ध विभाग।

इसके अलावा राज्य सरकार, राजस्व मण्डल एवं भू-प्रबन्ध आयुक्त भी समय-समय पर आदेश, परिपत्र (Circular) तथा रेग्यूलेशन जारी करते रहे हैं तथा राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम व राजस्थान कायतकारी अधिनियम के अन्तर्गत विभिन्न विषयों से संबन्धित नियम बनाये गये हैं। अधिकार अभिलेखन की प्रक्रिया के अन्तर्गत उपरोक्त सभी प्रारंशों का तात्पर्य करते हुये अभिलेख लेखबद्ध किये जाते हैं।

#### 2. भू-अभिलेख में विवादों के निपटारे का अधिकार :

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 123 के प्रावधानों के अन्तर्गत भू-अभिलेख अधिकारी एवं सहायक भू-अभिलेख अधिकारियों को सभी विवादों का जो कुषक की श्रेणी से अथवा कुषक के भूमि धारणाधिकार अथवा भूमि धारण करने की अवधि से संबन्धित हो, का निपटारा राजस्थान कायतकारी अधिनियम, 1955 में दिये गये सिद्धान्तों के अनुसार करना होता है। विवादों के निपटारे में राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम में वर्णित अथवा निर्धारित प्रक्रिया को ही अपनाना आवश्यक है न कि राजस्थान कायतकारी अधिनियम में वर्णित प्रक्रिया को। इसका तात्पर्य यह हुआ कि कुषक की श्रेणी अथवा भूमिधारण करने के अधिकार अथवा स्थिति अथवा



अवधि से संबंधी मामलों के निपटारे में संक्षिप्त जांच की प्रक्रिया अपनाई जायेगी, बावों की सुनवाई के लिये निर्धारित प्रक्रिया नहीं अपनाई जायेगी। देय लगान से संबंधित विवादों में निपटारे का आधार पूर्व वर्ष में काबिल देय लगान होगा। इस प्रकार विदित होगा कि विरासत, बख्शीश, बेवान, रहन विनियम, विभाजन, खातेदारी अथवा गैर खातेदारी अधिकारों की पूर्विष्ठि, उपकृषक होने की पूर्विष्ठि इत्यादि के संबंध में काश्तकारी अधिनियम में उपलब्ध तत्संबन्धी प्रावधानों के मूल सिद्धान्तों के अनुसार कार्यवाही होगी। भू-अभिलेख अधिकारी/सहायक भू-अभिलेख अधिकारियों के राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 106 से 130 तक में वर्णित अधिकार ही भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को प्रयत्न किये गये हैं। नामान्तरकरण खोलकर तस्वीक करने का अधिकार इस अधिनियम की धारा 133 एवं इससे आगे की धाराओं में दिया गया है जिसका अधिकार इस विभाग के अधिकारियों को प्राप्त नहीं है अतः भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी परिशोधन तस्वीक अथवा विवादों के निपटारों की जो भी कार्यवाहियाँ करते हैं वे राजस्थान काश्तकारी अधिनियम 1955 में वर्णित तत्संबन्धी प्रावधानों में प्रतिपादित सिद्धान्तों को कार्य में लेते हुये करते हैं।

### 3. खसरा लेखन:

खसरा लेखन मौके पर ही किया जाने का कार्य है। इस संबंध में विस्तृत हिदायत अध्याय 3 में अंकित की जा चुकी है।

### 4. भू-अभिलेखन का अधिकार:

भू-राजस्व अधिनियम 1956 की धारा 106, 107 एवं 108 के अन्तर्गत गजट में बिज्ञप्ति प्रसारित हो जाने के उपरान्त भू-अभिलेखन की शक्तियाँ भू-प्रबन्ध विभाग को प्राप्त हो जाती है। राज्य सरकार के निर्देशानुसार अमुक क्षेत्र अथवा तहसील में सर्वे कार्य प्रारंभ करने के दिनांक से 2 माह के अन्दर समस्त पेन्डिंग नामान्तरकरणों का निपटारा पटवारियों को पंचायतों से अथवा तहसील से, जैसा भी हो, करवा देना चाहिये और इसके बाद पटवारियों को कोई नामान्तरकरण नहीं खोलना चाहिये और सारे परिवर्तन अब खसरा परिशोधन पत्र के माध्यम से ही होंगे। इस संबंध में निम्नलिखित हिदायतों का पालन किया जाना चाहिये।

1. सामान्यतः सर्वे समाप्त होकर खसरा लेखन होने के पश्चात् ही परिशोधन पत्र भरे जाने चाहिये किन्तु कई मौजे इतने बड़े हैं कि उनकी पैमाइश और खसरा लेखन में कई-कई महीने लग जाते हैं इसी बीच में उन गांवों के अनेक कृषकों का काम रुक जाता है। सही अर्थों में खाता तबदील हुये बिना अथवा संयुक्त खातों का विभाजन होकर अलग-अलग खाता कायम किये बिना इच्छुक कृषकों को बिजली का कनेक्शन अथवा कृषि विकास के ऋण मिलना, मुश्किल हो सकता है। इसलिये परिस्थितियों के अनुसार ऐसे मामलों में सर्वे समाप्त होने से पहले भी गत खसरा नम्बरों से परिशोधन पत्र भर कर तस्वीक किये जा सकते हैं। किन्तु ऐसे मामलों की मौजेवार सूची भू-प्रबन्ध अधिकारी को प्रेषित करके उनकी अनुमति प्राप्त करली जानी चाहिये और तदनुसार खसरा परिशोधन की तस्वीक की कार्यवाही की जानी चाहिये।

2. खसरा लेखन की कार्यवाही मौके पर समाप्त करने के पश्चात् भू-मापक को खेतों की गश्त गिरदावरी करके खसरे में फसल की और सिंचाई के साधनों की पूर्विष्ठि करना चाहिये कच्चा काश्त के संबंध में जो भी परिवर्तन भू-मापक के ध्यान में आवे उन्हें पेन्सिली नोट करके संबंधित कृषकों को बुलाकर उनसे पूछताछ करके आवश्यकतानुसार खसरा परिशोधन पत्र

खोलकर तस्वीक करवा लेना चाहिये और तदनुसार खसरा में अमलदरामद भी कर देना चाहिये। चूंकि सर्वे कार्य अक्टूबर अथवा नवम्बर के महीने से शुरू होता है इसलिये पहली गश्त गिरदावरी फसल रबी की होगी। दूसरी बार मौका गश्त करने का समय खरीफ की फसल के समय आयेगा।

3. जिन गांवों की पैमाइश समाप्त होकर खसरा लेखन हो चुका है और एक बार मौका गश्त हो चुकी है उन गांवों के लिये दूसरी फसल पर यानी फसल खरीफ पर मौका गश्त करने का प्रोग्राम प्रत्येक भू-प्रबन्ध पार्टी के लिये समय से पूर्व निर्धारित करके प्रकाशित कर देना चाहिये जिसमें भूमापकों के नाम लिखते हुये स्पष्ट निर्देश अंकित किये जाने चाहिये कि अमुक अमुक भूमापक अमुक अमुक समय में अमुक अमुक गांव की मौका गश्त फसल खरीफ करेगा और मौके पर पाये गये परिवर्तनों का पेन्सिली नोट लिखकर खसरा परिशोधन पत्र भर कर तस्वीक करायेंगा। इस मामले में विशेष सतर्कता बरतने की बात है अन्यथा मौका गश्त का समय निकल जायेगा और न तो गिरदावरी हो जायेगी और न परिवर्तनों की खोजबीन होकर परिशोधन तस्वीक हो सकेगा।

4. भू-प्रबन्ध विभाग को दो साल तक यानी 4 फसलों का मौका गश्त करवाना जरूरी है। इसलिये अगले वर्ष के लिये भी फसल रबी और खरीफ के लिये भी उपरोक्त प्रकार से ही मौका गश्त का प्रोग्राम पहले से ही तैयार करके भूमापकवार और मौजेवार शाया करके यह कार्यवाही समय पर सम्पन्न करवाई जानी चाहिये। इस तरह मौका गश्त के दौरान ही भूमापक को चार बार प्रत्येक मौके में घूमकर परिशोधन पत्र भरकर तस्वीक करने का अवसर मिल जायेगा।

5. इसके अलावा नक्शा चाहात तैयार करने के सिलसिले में अथवा चाहात तैयार होने के बाद मौके पर चकतराशी करने के सिलसिले में भूमापक को निरीक्षक के हमराह गांव में जाने का फिर मौका मिलता है। स्मरण रहें, चकतराशी भी खेत खेत पर घूम कर की जाती है। इसलिये इस अवसर पर भी जितने परिवर्तन पाये जावें उनके लिये फिर आवश्यकतानुसार खसरा परिशोधन पत्र भर कर परिवर्तन तस्वीक करा लिये जावें चाहिये।

उपरोक्त अवसरों के अलावा भी जब कभी किसी वजह से कृषकों को परिशोधन पत्र भरवाना हो तो वे इसके लिये प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं प्रार्थना पत्र पर सक्षम अधिकारी का आदेश प्राप्त करने के पश्चात् खसरा परिशोधन पत्र भरे जा सकते हैं और अधिकारी द्वारा सुविधानुसार गांव के दौरे के समय ऐसे खसरा परिशोधन पत्र तस्वीक किये जा सकते हैं।

सामान्यतः खसरा परिशोधन पत्र भरने के लिये कृषकों को प्रार्थना पत्र देने की आवश्यकता नहीं है। किन्तु फिर भी यदि कृषकगण प्रार्थना-पत्र देते हैं तो भूमापक को ऐसे प्रार्थना-पत्रों को लेकर एक रजिस्टर में उन्हें दर्ज करना चाहिये और यदि अधिकारी का दौरा उस गांव में निकट भविष्य में हो तो उन पर आदेश करवा लेना चाहिये अन्यथा यदि कानूनी हो और नियमित हो तो परिशोधन पत्र भर कर तैयार कर लेना चाहिये और वरबन्त तस्वीक प्रार्थना-पत्र एवं परिशोधन पत्र दोनों ही निरीक्षक के माध्यम से अधिकारी के समक्ष प्रेरित कर देना चाहिये किन्तु स्मरण रहें, पचाई खतौनी तस्वीक हो जाने के पश्चात् कोई भी परिवर्तन परिशोधन पत्र के माध्यम से नहीं होगा यानी परिशोधन पत्रों की स्टेज पचाई तौनी तस्वीक से पहले पहले समाप्त हो जाती है।



खसरा परिशोधन के भरण एवं तस्वीक करने से संबंधित हिदायत नीचे दर्ज की जा रही है:-

1. भूमापक को क्रमांक लगे हुये और भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा सत्यापित खसरा परिशोधन के फार्म दिये जावें। भू-मापक उसके द्वारा प्राप्त प्रत्येक फार्म का हिसाब रखेगा।

2. जिस तारीख को खसरा परिशोधन भरा जावेगा उसकी पूर्विष्ठ भूमापक अपनी दैनिक डायरी में तिथिवार करेगा। दैनिक डायरी के गोलखारे में भरे गये खसरा परिशोधन का विवरण दिया जावेगा।

3. सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भूमापक के ग्राम में खसरा लेखन के लिये मौजूदगी में ही खसरा परिशोधन पत्रों का सत्यापन किया जावेगा। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपनी डायरी में सत्यापित खसरा परिशोधन का तारीखवार ब्यौरा दर्ज करेंगे और डायरी के गोलखारे में ग्रामवार खसरा परिशोधन का विवरण निम्न पेशानी में देंगे।

नाम ग्राम	कुल भरे गये ख. परिशोधन	सत्यापित किये गये ख. परिशोधन	खारिज खसरा परिशोधन	पेंडिंग खसरा परिशोधन
1	2	3	4	5

4. प्राप्त प्रार्थना-पत्र दर्ज किया जाकर संबंधित सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को वास्ते निस्तारण भेजा जाना चाहिये। इसी प्रकार सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी सीधे प्राप्त प्रार्थना-पत्रों को दर्ज रजिस्टर करा कर उनका निस्तारण जरिये मिसल करें। इस प्रक्रिया में उन्हें अधिक से अधिक 20 दिन लेना चाहिये। जिन मामलों में एक माह से अधिक की देरी पाई जावे उन मामलों को भू-प्रबन्ध अधिकारी को उस सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी से हस्तान्तरित कर दूसरे सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अथवा स्वयं द्वारा एक सप्ताह में निपटारा कर अंतिम आदेश दे देना चाहिये। इन मिसलों को पेशीवर पेशी न चलाया जावे। प्रार्थना-पत्र पेश होकर दर्ज रजिस्टर होने पर आवश्यकतानुसार परिशोधन पत्र भरवाकर एक ही बार में अंतिम निर्णय बाद सुनवाई मजमूय ग्राम में कर दिया जावे। अमलदरामद तदनुसार कर दिया जावे। दफ्तर में बैठकर किसी भी परिशोधन पत्र का निर्णय नहीं किया जावेगा।

5. इस तरह के आवेशों का अमलदरामद गत पटवार जमाबंदी में नोट लगवा कर किया जाना चाहिये तथा उसी नोट (गत पूर्व इन्द्राज जमाबंदी) की प्रति प्रार्थी को नियमानुसार दे दिया जाना चाहिये जिससे कि वे आगे कार्यवाही कर सके। खसरा बंबोबस्त में तुरन्त अमलदरामद कर दिया जाना चाहिये। इसी प्रकार की प्रक्रिया अन्य मामलों में भी अपनाई जानी चाहिये अलावा इसके कि जहाँ पर नवीन जमाबंदी बाद वितरण एवं तस्वीक पूर्वा लगानी बन गई हो तो नोट उस जमाबंदी में ही लगाना चाहिये न कि पुरानी जमाबंदी में तथा उसी की नकल भी जारी की जानी चाहिये। अन्य मामलों में पुरानी जमाबंदी में ही नोट लगाया जाकर उसी की प्रति दी जानी चाहिये।

6. सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी निरीक्षक कि जांच के पश्चात् राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख अधिनियम) के नियम 121 से 137 के प्रावधानों के अनुसार खसरा परिशोधन तस्वीक करेंगे। इस संबंध में नियम 121(4) के प्रावधानों की और विशेष रूप से ध्यान दिया जाता है। इस प्रावधान के अनुसार खसरा परिशोधन पर निर्धारित विधि से आदेश लिखे जाने का प्रावधान है। कुछ सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी नियमानुसार आदेश कारित न करके

केवल प्रमाणित शब्द लिख देते हैं। प्रमाणित शब्द लिख देने से यह माना जावे कि विधिवत आदेश नहीं दिया गया है और खसरा परिशोधन आदेश के लिये पुनः सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जावे। ऐसा मामला भू-प्रबन्ध अधिकारी के ध्यान में लाया जावे।

7. सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी खसरा परिशोधन तस्वीक का प्रोग्राम इस प्रकार बनावें कि तस्वीक भू-मापक के ग्राम में रहते हुये ही पूर्ण हो जावें ताकि भू-मापकों को फिर से आने की आवश्यकता न रहे। समय व व्यय की बचत हो।

#### 5. नामान्तरकरण या खसरा परिशोधन तस्वीक :

नामान्तरकरण यानी एक खातेदार का नाम हटाकर उसके वारिसान अथवा भूमि के क्रेताओं अथवा अन्य व्यक्तियों का नाम उसी भूमि पर बर्हसियत खातेदार दर्ज करने के सिलसिले में राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एक 4 (4) राजस्व/1-बी/घुप/65 तारीख 28-5-65 के अनुच्छेद 21 में दर्ज की गई विस्तृत हिदायतों तथा राजस्थान भू-राजस्व भू-अभिलेख नियम 1957 के नियम 121 में वर्णित सिद्धान्तों तथा प्रक्रिया एवं उनमें निहित भावना का पूरा-पूरा ध्यान रखा जावे। उक्त नियमों में विस्तृत प्रक्रिया उल्लिखित है जिसे अपना कर ही नाम बदले चाहिये। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी का व्यक्तिगत उत्तरदायित्व होगा कि प्रत्येक केस की जांच व छानबीन स्वयं विधिवत करके परिवर्तन दर्ज करें। अमीनों व निरीक्षकों से ऐसे परिवर्तनों की एक सूची मात्र अपनी सुविधा के लिये तैयार करवाकर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने पास रख सकते हैं ताकि ध्यान में रहे तथा कोई मामला छूट न जाय। यह सूची अमीन निरीक्षक वरबत सर्व व रेकार्ड राइटिंग बनावेंगे। किन्तु प्रत्येक दरखास्त पर अलग-अलग मिसल कायम की जाकर या पत्रों की तस्वीक के समय स्वतः बाद जांच निर्णय लेना चाहिये। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य होगा कि वह अपने तौर पर यह देखे कि भौके की स्थिति सही तौर पर भू-प्रबन्ध के कागजात में प्रदर्शित जाय। किन्तु ऐसा करने में कानून के प्रावधानों का पूरा ध्यान रखा जायेगा, गैर कानूनी हस्तान्तरण का अमल दरासब नहीं किया जावेगा तथा कानून की अवहेलना करते हुए ऐसा करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी उपरोक्त राजाज्ञा इस नियमावली के भाग 2 के अन्त में दी गई है।

विभागीय पुस्तिका हिदायत खानापुरी में उल्लिखित फार्म संख्या 2 खसरा परिशोधन पत्र "फर्द इखिलाफ इन्द्राज खसरा" विभागीय आदेश एस/सी/अर/जनरल/10/73/ए/588-93 दिनांक 5-4-77 के अनुसार भरा जाता है। ये निम्नांकित है :-

फार्म 2 क—उत्तराधिकार व उसके फलस्वरूप विभाजन के मामले।

फार्म 2 ख—बाहमी रजामबंदी से खातों के विभाजन के मामले।

फार्म 2 ग—विक्रय पत्र एवं वसीयत व दान-पत्र संबंधी मामले।

फार्म 2 घ—धारा 48 राजस्थान क़ाशतकारी अधिनियम के अंतर्गत विनिमय (Exchange) संबंधी मामले।

फार्म 2 च—सिवाय चक अथवा चरागाह भूमि के विधिवत आवंटन तथा पुराने कब्जे अथवा अतिक्रमण के आधार पर सिवाय चक अथवा चरागाह के विधिवत नियमन के मामले।



फार्म नं. 12—विवाद पत्र संबंधी मामले।

इनको भरने में निम्नांकित प्रक्रिया अपनाई जावे।

1. इन फार्मों को सर्वप्रथम अमीन खसरा लेखन के साथ-साथ भरेगा तथा उसके पश्चात् इनकी जांच निरीक्षक द्वारा की जावेगी। दोनों अपने हस्ताक्षर बिनांक सहित करेंगे। इसी प्रकार सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपनी आज्ञा देकर बिनांक एवं मुकाम केम्प सहित हस्ताक्षर करेंगे।

2. इनके सभी खाने भरे जावें तथा कोई खाना खाली नहीं छोड़ा जावे।

3. खसरा परिशोधनों के तस्वीक की तारीख तहसीलदार सरपंच ग्राम पंचायत एवं पटवारी को कम से कम एक सप्ताह पूर्व भेजी जानी चाहिये।

4. खसरा परिशोधनों की तस्वीक एवं जांच मजसजे ग्राम में संबन्धित ग्राम में ही की जावे तथा सभी संबन्धित उपस्थित काश्तकार, पंच, सरपंच, पटवारी, तहसीलदार के हस्ताक्षर कराये जाने चाहिये।

5. विवाद-पत्र भी अमीन द्वारा खसरा परिशोधन लिखते समय ही भरे जाने चाहिये। खसरा लेखन के समय किसी क्षेत्र को बाबत विवाद पाये जाने पर जिसको अलग-अलग व्यक्ति अपने नाम दर्ज कराना चाहते हों अमीन द्वारा विवाद-पत्र भरा जाना चाहिये। इसमें खाना नं. 4, 5 व 6 गत भू-माप अथवा परिवर्तित पाये जाने पर गत जमाबंदी तहसील के इन्द्राज के अनुसार भरे जाने चाहिये। खाना नं. 7 व 8 वर्तमान भू-माप के अनुसार भरा जाना चाहिये। खाना नं. 9 में उस व्यक्ति का नाम इन्द्राज किया जाना चाहिये जो कि क्षेत्र पर वर्तमान में काबिज हो। निरीक्षक विशेष जांच कर अपनी टिप्पणी खाना विशेष विवरण में देगा और हस्ताक्षर के मय दिनांक करेगा। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी खसरा परिशोधन के तस्वीक के समय बाद सरसरी जांच एवं पृष्ठछाछ मजसजे ग्राम अपना निर्णय मौके पर ही देकर मय दिनांक व मुकाम हस्ताक्षर करेंगे। इस निर्णय के पश्चात् इन्द्राज खाना नं. 24 खसरे में अमीन द्वारा किया जावेगा। इस इन्द्राज के बाद यदि किसी को उज्र हो तो वह अपनी अपील/उजरदारी विधिवत सक्षम अधिकारी के समक्ष उपस्थित करेगा।

6. उत्तराधिकारी संबंधी मामलों में मृतक की मृत्यु के पश्चात् उन सभी उत्तराधिकारियों के नामों तथा हिस्सों का इन्द्राज किया जाना चाहिये जो कि हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम, 1956 अथवा मुस्लिम लॉ के अनुसार उत्तराधिकारी बनते हैं। हिन्दू काश्तकारों के मामलों में विशेषतया मृतक की विधवा, जीवित पुत्रियों तथा मृतक पुत्रियों की जीवित संतानों का भाग अवश्य लगाना चाहिये जब तक कि किसी ने अपने भाग को विधिवत परित्याग न कर दिया हो।

7. हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम के अन्तर्गत वसीयत रजिस्टर्ड होना अनिवार्य नहीं है। परन्तु वसीयत धारी की वास्तविक कब्जे की बाबत विशेष जांच की जानी चाहिये। कब्जा नहीं होने पर वसीयत धारी के नाम परिशोधन तस्वीक नहीं किया जाना चाहिये।

8. सम्मिलित हिन्दू परिवार की पैतृक भूमि में वसीयत कर्ता केवल अपने भाग को

ही वसीयत कर सकता है जो उसे सम्मिलित परिवार का विभाजन करने पर मिलता। वसीयत के आधार पर भाग दर्ज किये जाते समय इस बात की विशेष जांच की जानी चाहिये।

9. इसी प्रकार गोदनामें की जांच की जानी चाहिये। हिन्दू गोद पुत्र एवं पालन अधिनियम, 1956 (Hindu Adoption and maintenance Act, ) के अनुसार रजिस्टर्ड गोदनामा तब तक सत्य माना जावेगा जब तक कि उसे सक्षम न्यायालय द्वारा अवैध घोषित नहीं किया जावे। परन्तु गोद लेने देने के अन्य प्रावधानों का भी ध्यान अनरजिस्टर्ड गोद के मामले में रखा जाना चाहिये।

10. गोद पुत्र मान्य होने की सूरत में गोद लेने वाले की सम्पत्ति का उतना ही अधिकारी बनता है जितना कि गोदधारक की यदि कोई एक मात्र सन्तान जीवित होती। गोदधारक की विधवा का भाग उसके जीवनकाल में ही गोद पुत्र के नाम नहीं किया जा सकता।

11. वसीयत की मान्यता देते समय अन्तिम वसीयत पूर्व में की गई सभी वसीयत के विरुद्ध मान्य होगी।

12. मुस्लिम लॉ में गोद लेने देने का प्रावधान नहीं। अतएव उनके मामलों में उसे स्वीकार नहीं किया जाना चाहिये।

13. जन-जातियों के उत्तराधिकार के मामलों में उनके रीतिरिवाजों के अनुसार हिस्से एवं उत्तराधिकार के मामलों का निपटारा किया जाना चाहिये क्योंकि हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम इसे मान्यता प्रदान करता है।

14. राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा 40 के अनुसार काश्तकार की मृत्यु के पश्चात् ही उत्तराधिकारियों को उसकी जोत में हिस्से प्राप्त होते हैं। अतएव काश्तकार के जीवनकाल में उसके पुत्रों अथवा अन्य सन्तानों को हिस्सा नहीं दिया जा सकता और ना ही विभाजन स्वीकार किया जा सकता है। गोद पुत्र को भी इसी प्रकार गोदधारी के जीवनकाल में कोई अधिकार नहीं प्राप्त होते।

15. गोद पुत्र का संबंध उसके पूर्ववर्ती असली माता-पिता के वंश से सर्वथा समाप्त हो जाती है और उसे उसके असली माता-पिता की जोत की भूमि में कोई अधिकार नहीं दिया जा सकता।

16. हिन्दू उत्तराधिकार अधिनियम में ऐसी कोई पाबन्दी नहीं जिससे कि मृतक की विधवा को उसके द्वारा दूसरी शादी कर लेने पर मृतक पति के हिस्से से उत्तराधिकार में हिस्सा न प्राप्त हो सके। परन्तु यह अवश्य है कि उसके पूर्वपति से उत्पन्न संतानों को पुनर्भू-पति के भाग में उत्तराधिकार अधिकार नहीं प्राप्त होगा।

17. हिन्दूओं में यदि किसी की एक से अधिक जीवित विधवायें हैं तो उन सभी को एक-एक भाग अन्य सभी वैध उत्तराधिकारियों के साथ प्राप्त होगा।

18. यह आवश्यक नहीं कि सभी उत्तराधिकारी वास्तविक कब्जे में हो यदि कोई सन्तान बाहर नौकरी करती है या अन्य किसी कारण से घर पर नहीं रहती और केवल एक सन्तान जो घर पर रहती है, उसी का कब्जा चाहे वास्तविकता में क्यों नहीं हो, सभी सन्तानों के नाम परिशोधन भरा जाना चाहिये।



क्योंकि अनुपस्थित संतानों का कब्जा उपस्थित भाई के माध्यम से (उत्तराधिकार) के आधार पर माना जावेगा जब तक कि अनुपस्थित संतानों की उपस्थित संतान द्वारा वैध तरीके से निर्वासित किया जाना सिद्ध नहीं कर दिया जाता।

19. 'क' अपने पुत्र 'ख' को उत्तराधिकारी छोड़कर मर जाता है। भूमि पर वास्तविक कब्जा उप-कृषक 'ग' का है। नामान्तरकरण 'ख' के नाम भरा जाना चाहिये क्योंकि 'ख' का कब्जा 'ग' के माध्यम से माना जावेगा।

20. विक्रय दान एवं वसीयत के मामले में नामान्तरकरण नहीं भरा जावे यदि ऐसे दस्तावेज राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा 42 के प्रावधानों के विरुद्ध है। यथा—

'क' नामक काश्तकार अपनी जोत का कुछ भाग (भू-खंड) जिसका कि क्षेत्रफल उस न्यूनतम क्षेत्रफल से कम है जो धारा 53 राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत उस स्थान के लिये निर्धारित है, 'ख' को विक्रय दान या वसीयत में देता है। 'ख' उसके नामान्तरकरण के लिये प्रार्थना करता है। उसकी प्रार्थना अस्वीकृत की जानी चाहिये चाहे कब्जे का हस्तान्तरण क्यों न हो गया हो क्योंकि ऐसे हस्तान्तरण प्रारंभ से ही गैर कानूनी होकर।

अथवा

यदि 'क' द्वारा उसकी जोत का उपरोक्त प्रक्रिया से हस्तान्तरित भाग अपरोक्त न्यूनतम सीमा से अधिक है परन्तु यदि 'क' के पास शेष रहने वाला भू-भाग भी उपरोक्त न्यूनतम सीमा से कम रह जाता है तब भी हस्तान्तरण अवैध होकर शून्य है।

अथवा

'क' अपनी जोत का पूरा-पूरा खसरा नम्बर उपरोक्त प्रक्रिया से हस्तान्तरण करता है। ऐसा करना वैध है और नामान्तरकरण भरा जाकर मंजूर किया जाना चाहिये।

अथवा

'क' अपनी जोत से केवल एक हिस्से का उपरोक्त प्रक्रिया से हस्तान्तरण करता है और जिसमें बिना विभाजन के क्षेत्रफल का अलगवाव नहीं किया जा सकता। ऐसा हस्तान्तरण भी धारा 42 के प्रावधानों से प्रभावित नहीं होता और नामान्तरकरण भरा जाकर मंजूर किया जाना चाहिये क्योंकि इस प्रक्रिया में टुकड़े नहीं बनते जब तक कि उनका विभाजन नहीं हो।

अथवा

'क' अपनी जोत का संपूर्ण खसरा नम्बर कई व्यक्तियों को उसी संख्या के अनुसार शेयर्स में चाहे एक साथ अथवा कई बार से हस्तान्तरण करता है—यह वैध है और ऐसा नामान्तरकरण भरा जाकर स्वीकृत किया जाना चाहिये। यथा वे अपनी जोत का खसरा नम्बर पांच विक्रेताओं को प्रत्येक को 1/5 भाग बेचता है। बेचान वैध है और नामान्तरकरण स्वीकृत किया जाना चाहिये। 'क' दो रजिस्ट्रियों द्वारा पहली रजिस्ट्री से 3 व्यक्तियों को 3/5 भाग व दूसरी रजिस्ट्री से 2 को 2/5 भाग प्रत्येक का भाग बराबर बेचान करता है यह हस्तान्तरण भी वैध है और नामान्तरकरण स्वीकृत किया जाना चाहिये।

ब-एक जोत के 3 भागीदार 'क' 'ख' 'ग' है जिसमें कि प्रत्येक का भाग 1/3 है। एक भागीदार अपना हिस्सा 1/3 भाग विक्रय अथवा दान अथवा वसीयत करता है। अन्य भागीदार इससे सहमत नहीं एवं कब्जा दिया जाने से इंकार है। 'ख' अपनी रजिस्टर्ड डीड में कब्जा दिया जाना कथन भी करता है। परन्तु 1/3 भाग विभाजित होकर सुनिश्चित नहीं हुआ। जिस पर भी 1/3 भाग पर कंता का नाम संयुक्त खातेदारी में दर्ज किया जा सकता है। किन्तु कता अलग से किसी 1/3 भाग पर कब्जा चाहता है, तो भूमि का विभाजन पहले कराना जरूरी है।

स-राजस्थान में यह प्रथा रही है कि पिता के मरने के बाद बड़े पुत्र को पगड़ी बांधी जाती है और वही कर्त्ता खानदान हो जाता है। कभी-कभी उसी के नाम ही पिता की समस्त भूमि का नामान्तरकरण राजस्व अभिलेखों में हो जाता है। तथा अन्य भाईयों का नाम नहीं आता। बाद में पता चलने पर सभी बड़े भाई सहित इस गलती को दुरुस्त कराना चाहते हैं। राज्य सरकार के आदेश क्रमांक प. 6 (34) राज/भूप/476 दिनांक 4-10-77 के अनुसार ऐसी गलतियों को सुधारा जाकर अभिलेख में नामान्तरकरण कर दिया जावे। परन्तु रेकार्ड खातेदार की सहमति नहीं होने पर ऐसा नहीं किया जावे। क्योंकि राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के प्रभाव में आने के पूर्व हिन्दू सों के तहत सभी पुत्र पिता से बंटवारा कराने का हक रखते थे और एक बार अलग हो जाने पर वे पुनः शामिल होकर पिता की मृत्यु के बाद बंटवारा कराने के हकदार नहीं बन सकते। राजस्थान काश्तकारी अधिनियम लागू होने के बाद पिता के जीवनकाल में पुत्र काश्त भूमि का बंटवारा राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के तहत नहीं कर सकते।

23. रहन रखी गई कृषि भूमि :

राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 की धारा 432 (2) के अन्तर्गत खातेदार कृषक को अपनी कृषि भूमि दूसरे व्यक्ति के यहाँ रहन बिल कब्ज रखने का अधिकार प्राप्त है, किन्तु ऐसे रहने में रहन की रकम रहन की अवधि में जो पांच वर्ष से अधिक किसी सूरत में नहीं हो सकती, स्वतः भुगतान हो गई, समझी जावे दूसरे शब्दों में यों कहिये कि कृषि भूमि का कोई रहन बिल कब्ज 5 वर्ष की अवधि से अधिक का नहीं हो सकता तथा यह अवधि समाप्त होने पर रहन स्वतः समाप्त हो जायगा दिनांक 13-2-76 को संशोधित धारा 43 लागू होने पर कानूनी स्थिति यह बन गई है कि वर्ष 75 में अध्यादेश जारी होने के दिनांक को जो भी रहन पांच वर्ष पुराना हो चुका था वह स्वतः बागुजाशत हो गया। काश्तकारी अधिनियम 15-10-55 को लागू हुआ जिस दिन से पहले के जो रहन वे रहन की अवधि अथवा 20 वर्ष का समय समाप्त होने पर स्वतः बागुजाशत हो गये। इस प्रकार बागुजाशत हुये रहन की भूमि का कब्जा राहिन को हर प्रकार के भार से मुक्त सम्वलाने के लिये उप-धारा (4-ए) के अन्तर्गत भूतहीन एवं अथवा अन्य कोई व्यक्ति जिसके कब्जे में भूमि है, कानूनी तौर पर बाध्य है। ऐसा न करने पर काबिज दस्तदांजी पुलिस जर्म बनता है तथा बंड का प्रावधान किया गया है। अतः रहन के संबंध में कानूनी स्थिति उपरोक्त प्रकार से होने के कारण यह आवश्यक हो गया है कि सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी उपरोक्त प्रकार से कानूनी तौर पर बागुजाशत हुये रहन की भूमि को मूल खातेदार के नाम पर ही दर्ज करें। राहिन भूतेहिन का अभिलेखन कदापि नहीं करें। खसरा के खाना कैफियत में नोट दर्ज किया जावे कि संशोधित धारा 43 आर. टी. ए. 55 के प्रावधानोत्तर्गत रहन बागुजाशत हो चुका है। अतः राहिन भूतेहिन की इन्दाज हटाया गया।

24. कब्जा मुखालिफाना :

संधारित भूमि (Occupied land) की परिभाषा धारा 5 (27) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम में दी गई है। इसके अनुसार वही भूमि संधारित मानी



जावेगी जो किसी व्यक्ति को कृषि हेतु उठाई गई हो (late or sub-let) और किसी काश्तकार के कब्जे में है। अन्य प्रकार से कब्जे में प्राप्त भूमि असंघारित भूमि मानी जावेगी।

इसी प्रकार अतिक्रमों (trespasser) की परिभाषा धारा 5 (44) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम में दी गई है। इसके अनुसार वे सभी व्यक्ति अतिक्रमों हैं जो किसी भूमि का कब्जा अनाधिकृत प्रकार से प्राप्त करते हैं अथवा रखते हैं अथवा अधिकृत व्यक्ति को कब्जा संघारित करने से रोकते हैं।

उपरोक्त दोनों परिभाषाओं को सम्मिलित व्याख्या करने पर स्पष्ट है कि कब्जा कानून समस्त प्रक्रिया द्वारा प्राप्त करने तथा रखने पर ही किसी का कब्जा मान्य है तथा सभी वह कानूनी प्रावधानों का लाभ प्राप्त कर सकता है। परन्तु इसके विपरीत एक परिस्थिति ऐसी भी है जिसमें यदि निष्कासित (वास्तविक) व्यक्ति को यह पता हो कि उसकी भूमि पर किसी अतिक्रमणकारी में कब्जा कर लिया है और वही उस भू भाग का लाभ प्राप्त कर रहा है अथवा भू राजस्व दे रहा है, उसके विपरीत भी यदि वह कोई ऐसी प्रक्रिया काम में नहीं लेता है जिससे कि वह उस व्यक्ति से पुनः कब्जा बेदखल कराकर प्राप्त करले और इस प्रकार निष्कासित वास्तविक स्वामी बेदखली की पूर्ण मियाद 12 वर्ष व्यतीत कर देता है और उसके विपरीत व्यक्ति का कब्जा लगातार 12 वर्ष के बाद बना रहता है तो निष्कासित व्यक्ति के काश्तकारी अधिकार धारा 63 (4) राज. काश्तकारी अधिनियम एवं धारा 27 भारतीय लिमिटेशन अधिनियम के अन्तर्गत समाप्त हो जाते हैं और विपरीत व्यक्ति द्वारा कब्जा मुखालिफाना प्रथम दृष्टया सिद्ध करने पर नामान्तरकरण कराने का अधिकारी है और नामान्तरकरण स्वीकृत किया जाना चाहिये। किन्तु ऐसी मामलों में सतर्कतापूर्वक कब्जा मुखालिफाना की पूरी जांच की जानी चाहिये। मात्र कब्जा होना ही मुखालिफाना कब्जा नहीं है अपितु ऐसा कब्जा 12 वर्ष से अधिक की अवधि तक निरन्तर खुले ग्राम सर्वे विहित तौर पर वास्तविक स्वामी एवं उक्त ग्राम के कृषकों को जाहिर होना चाहिये और अब भी कायम रहना चाहिये।

5. यदि कोई व्यक्ति किसी काश्तकारी से धारा 42 राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के प्रावधानों के विपरीत न्यूनतम सीमा से कम क्षेत्र का भू-खंड विक्रय/दान/वसीयत द्वारा प्राप्त कर उसे उससे मिलते हुये खसरा नम्बर जिसका कि स्वामी वह स्वयं है में मिला लेता है तो भी परिशोधन स्वीकृत किया जाना चाहिये।

26. इसी प्रकार धारा 42 राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की न्यूनतम क्षेत्र सीमा का प्रावधान उस हस्तांतरण में भी नहीं लागू होता जिसमें कि विक्रेता किसी खसरा नम्बर में अपना सर्वस्व भाग हस्तांतरित कर देता है। यथा 'क' का खसरा नम्बर X में 1/3 भाग का भू-खंड है वह उस भू-खंड को पूरा-पूरा विक्रय कर सकता है चाहे वह भू-खंड न्यूनतम सीमा से कम क्यों न हो।

#### खातों के विभाजन के मामले :

27. धारा 53 राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत विभाजन में वे ही मामले भू-प्रबन्ध विभाग द्वारा स्वीकृत किये जावें जहाँ पर कि वास्तविक विभाजन कृषकों द्वारा मौके पर पूर्व में ही किया जा चुका है। सभी रेकार्डेड काश्तकार उस विभाजन को स्वीकार कर कब्जा व काश्त कर रहे हैं। और अलिखित अभिलेख काश्तकार को भी कब्जा व काश्त पारिवारिक सहमति द्वारा करा दिया जा चुका है। तथा ऐसे सभी विभाजनों के अनुसार मौके पर नये खेत बन चुके हैं और उन्हे वर्तमान भूमाप द्वारा नये व सर्वे नम्बर दे दिये गये हैं। ऐसे मामलों का निर्णय भू-अभिलेख अधिकारी को धारा 125 लैंड रेवेन्यू एक्ट तथा धारा 53-

54 एवं 54-ए राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत करना चाहिये। जहाँ पर मौके पर विभाजन नहीं हुआ है और नवीन विभाजन की यांग की जाती है उसे नहीं किया जाना चाहिये।

#### विनियम संबंधी मामले :

28. धारा 48 राज. काश्तकारी अधिनियम के अन्तर्गत वे ही मामले भू-प्रबन्ध विभाग को करने चाहिये जिसमें विनियमन पूर्व में ही एक ही वर्ग के कृषकों द्वारा आपसी सहमति के आधार पर उसी तहसील के क्षेत्र में कर लिया गया है। तथा उसी के अनुसार वे अपने-अपने विनियमित क्षेत्रों पर काब्जि व काश्त हैं। तथा लगान अदा करते हैं। जहाँ पर तहसीलदार द्वारा लगान स्वीकार कर लिया गया है वहाँ पर अपनी सहमति परोक्ष रूपेण होना मानी जावेगी। तहसील क्षेत्र के बाहर यदि कोई विनियमन में प्रत्या खेत आता है तो उसे भू-प्रबन्ध विभाग द्वारा स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि वह भू-माप भू-प्रबन्ध में नहीं आ जावे। इस संबंध में बने नियम राजस्थान काश्तकारी एवं अधिनियम (सरकार) नियम 24 ए. ए. को ध्यान में रखा जावे।

#### सिवाय चक एवं चारागाह की भूमि :

29. ऐसी किसी भूमि पर खातेदारी अधिकार देने का अधिकार भू-प्रबन्ध विभाग व नहीं है जो राजकीय भूमि, सिवाय चक अथवा चारागाह हो। अतएव तहसील द्वारा दिये रथेपट्टे पेश किये जाने पर ही ऐसा किया जाना चाहिये क्योंकि राज. भू-राजस्व कृषि भूमि आवंटन नियम, 1970 के नियम 15 से 20 के तहत यही आवंटन आदेश (Allotment order) माना है नियमितकरण के मामले में भी पट्टे जारी किया जाता है। यदि किसी अदालत को डिग्री भी जारी हुई है तो वह उसकी इजराह करा कर तहसील से पट्टे प्रस्तुत करे और तभी अधिकार अभिलेख अथवा खसरा में उपरोक्त परिशोधन के माध्य से इन्द्राज किया जावे।

उपरोक्तानुसार खसरा परिशोधन के तत्वीक हो जाने पर अमीन खसरे के खाना नं. 23 में वर्तमान काश्तकारों के नाम प्रत्येक नये सर्वे नम्बर के सामने करें। इन्हीं इन्द्राजों के आधार पर बाद में पर्व तैयार किये जावें।

30. प्राय मौके पर यह देखने में पाया जाता है कि सिवाय चक भूमि अथवा चारागाह भूमि में राजस्व. अधिकारियों द्वारा जिन-जिन व्यक्तियों को एक ही बड़े खसरे नम्बर में अथवा कई खसरा नम्बरों में भूमि का आवंटन किया गया था वे आवंटन आदेशानुसार मौके पर काब्जि नहीं हैं अथवा कब्जा प्राप्त नहीं किया है अथवा यदि सभी आवंटनियों को मौके पर कब्जा आवंटन आदेश के अनुसार दिया जाकर तरसीम बनाई जाती है तो उस खसरे का क्षेत्रफल बढ़ जाता है। नक्शों में भी कोई तरसीम बनी होनी नहीं पायी जाती। आवंटनों के पास भी कोई नक्शा आवंटित भूमि के कब्जे का होना नहीं पाया जाता। ऐसे मामलों में अमीन ने सर्वेक्षण के अनुसार जो नये नम्बर मौके पर नाप कर मानचित्र में दर्शाये हैं उन्हीं का खसरे में इन्द्राज किया जाना चाहिये तथा ग्रामवासियों से पूछ कर जो आवंटन जिस नये सर्वे नम्बर पर काब्जि है उसके नाम का इन्द्राज किया जाना चाहिये। जिस नये खसरा नम्बर पर कोई आवंटन काब्जि नहीं है उसे पुनः सिवाय चक ही दिखाना चाहिये। नये सर्वे नम्बर पर यदि कोई आवंटन काब्जि नहीं है एवं कोई अतिक्रमण काब्जि काश्त है तो उसका नाम नहीं लिखा जाकर उसे सिवाय चक ही लिखा जाना चाहिये। जहाँ पर आवंटनियों में कब्जा काश्त नहीं कर प्रत्येक आवंट-



टित क्षेत्र की सीमा निर्धारित नहीं की है वहाँ पर सभी आर्बिट्रियों का नाम सामूहिक लिखा जाना चाहिये। तात्पर्य यह है कि प्रत्येक आर्बिट्रि का कर्तव्य है कि वह अपने खेत की सीमा निर्धारित करा कर उसकी सीमायें बरबत नाप बतावे और यदि लोग ऐसा नहीं करते तो भू-प्रबन्ध विभाग अपने स्वविवेक से नहीं बना/दर्शा सकता। परिणामस्वरूप अधिकार अभिलेख भी उसी प्रकार बनाया जाना चाहिये।

31. राज्य के कुछ भागों में कृषकगण अपने खेत की सीमा पर भूमि सुधार का कार्य करते हुये दूसरे लगे खेत पर अतिक्रमण कर कुआँ/बाड़ा आदि बना डालते हैं। ऐसे मामलों में कुआँ/बाड़ा आदि संबन्धित निर्माणकर्ता कृषक की खातेदारी में ही दर्शाया तथा लिखा जाना चाहिये जबकि कि दूसरा व्यक्ति उजरदारी कर उस भू-भाग पर अपना अधिकार सिद्ध नहीं करता क्योंकि ऐसे व्यक्ति को कुआँ/बाड़ा आदि बनते समय ही एतराज करना चाहिये या और ऐसा नहीं कर उसने स्वतः अपनी सहमति दे दी है, ऐसा माना जावेगा।

32. माफ़ी मन्दिर की जमीनों के मामलों का अभिलेख निम्न प्रकार से तैयार किया जावे :—

(अ) वे सभी बन्वित जो राजस्थान भूमि सुधार एवं जागीर पुनर्ग्रहण अधिनियम की धारा 9 के प्रावधानानुसार राजस्व रेकार्ड में खातेदार अंकित थे वे सभी उपरोक्त अधिकार भविष्य में भी रखेंगे और खातेदार कहलावेंगे। इसी प्रकार धारा 10 के अनुसार वे सभी व्यक्ति जो जागीर भूमि में खुदकाशत भूमि के धारक थे वे जागीर पुनर्ग्रहण दिनांक से खातेदार हो जावेंगे। इसी अधिनियम की धारा 2 आई के अनुसार खुदकाशत भूमि वह भूमि है जो बंदोबस्त रेकार्ड में इस प्रकार लिखी गई है। यह एक्ट विनोद 18-2-52 को लागू किया गया और इस प्रकार संवत् 2008 से पूर्व यदि कोई व्यक्ति उपरोक्त प्रकार से बंदोबस्त रेकार्ड में अंकित है तो उसे खातेदारी अधिकार प्राप्त हो जाते हैं तथा खुदकाशत होल्डर खातेदार हो जाता है। इसी प्रकार धारा 15 राजस्थान कायदाकारी अधिनियम, 1955 जो सं. 2012 में दिनांक 15-10-55 से लागू किया गया वे सभी व्यक्ति जो टीनेन्ट थे परन्तु खुदकाशत के सब-टिनेन्ट नहीं थे खातेदार हो जाते हैं। खुदकाशत को उपरोक्त परिभाषा धारा 5 (23) में पुनः सम्मिलित कर दी गई है। अतएव मन्दिर की माफ़ी भूमियों में कौन से व्यक्ति खातेदार बने तथा कितनी भूमि मन्दिर की खुदकाशत में थी बंदोबस्त की जमाबंदी जो सं. 2012 या उससे पूर्व की है आधार मानी जावेगी।

उपरोक्त अभिलिखित इन्द्राज बंदोबस्त के अनुसार मिसल हकीयत सं. 2012 अथवा उससे पूर्व जो व्यक्ति कृषक के खाने में अंकित है वे खातेदार हो जाते हैं और उनके मामले किसी भी प्रकार परिवर्तित नहीं किये जाने चाहिये। परन्तु वह भूमि जो मंदिर की खुदकाशत में अंकित है और उसमें बाद में जिन-जिन व्यक्तियों में अपने को खातेदार अंकित करालिया है उन सभी मामलों को पुनः खोला जाना चाहिये क्योंकि मंदिर की खुदकाशत भूमि में खातेदारी अधिकार धारा 15 एवं 19 राजस्थान कायदाकारी अधिनियम के अन्तर्गत नहीं प्राप्त होते हैं।

(ब) धारा 16 ए राजस्थान कायदाकारी अधिनियम के प्रावधानानुसार मंदिर की माफ़ी पुनर्ग्रहण दिनांक तक खुदकाशत के कृषक खुदकाशत आसामी रहते हैं और पुनर्ग्रहण दिनांक से उप-कृषक हो जाते हैं। तथा मंदिर धारा 13 राजस्थान कायदाकारी अधिनियम एवं धारा 10 ए भू-सुधार एवं जागीर पुनर्ग्रहण अधिनियम के प्रावधानानुसार खुदकाशत भूमियों का खातेदार बन जाता है। धारा 11, 12, 44, 45 राजस्थान कायदाकारी अधिनियम के प्रावधानानुसार खुद-

काशत होल्डर तथा बाद में पुनर्ग्रहित हो जाने पर खातेदार बन जाने पर लेट या सब-लेट केवल 5 वर्षों के लिये ही कर सकता है परन्तु धारा 46 के अन्तर्गत मन्दिर की खुदकाशत भूमि पर ये पाबन्दी लागू नहीं होती। अतएव उपरोक्त प्रावधानों के परिणामस्वरूप मंदिर को खुदकाशत भूमि पर सं. 2012 के पश्चात् लेटी (Lety)/सब-लेटी (Sub-lety) को उप-कृषक के अलावा खातेदार कृषक बनने का कोई अधिकार नहीं बनता। अतएव ऐसे सभी व्यक्तियों पुजारियों को छोड़कर) जो सं. 2012 के पश्चात् खुदकाशत भूमि में बाद जांच कृषक होना पाये जाते हैं उन्हें उप-कृषक लिखा जावे। अन्य सभी लोगों को जो कृषक होना नहीं पाये जाते उन्हें उप-कृषक भी नहीं लिखा जावे। कृषक होने का प्रमाण तभी स्वीकृत किया जावे जबकि वे मंदिर अथवा उसके व्यवस्थापक पुजारी को लगान देते हैं तथा लगातार देते रहे हों।

(स) जहाँ पर पुजारियों ने अपने नाम खातेदारी इन्द्राज करा लिया है वहाँ पर उनका नाम काट कर निम्नांकित इन्द्राज किया जावे। मन्दिर का व्यवस्थापक स्वयं को लेट/सब-लेट नहीं कर सकता क्योंकि उस अवस्था में लगान व्यवस्थापक भूमि को अदा करेगा जो कि माइनर है और लगान वसूल करने में सक्षम है।

मंदिर श्री नाथजी (जैसा हो) व अहतमाम

पुजारी— (पूरा वर्णन मय जाति व निवास)

पुजारियों में केवल उन्हीं अथवा उनके वंशधारियों का नाम इन्द्राज किया जावे जिनका नाम बन्दोबस्त रेकार्ड में दर्ज हो। अन्य को कहा जावे कि वे सिविल कोर्ट से फैसला करावें। जहाँ पर ऐसा कोई पुजारी अथवा उसका वंशधर जीवित होना नहीं पाया जावे, वहाँ पर उनके निकट उत्तराधिकारियों का नाम अंकित करें। यदि वे भी नहीं हों तो ग्राम पंचायत/ग्रामीणों द्वारा नियुक्त पुजारी का नाम अंकित किया जावे।

(द) पुजारियों द्वारा उनके खातेदारी काल में बेची गई मन्दिर/खुदकाशत भूमि पर क्रेतागणों का नाम हटा दिया जावे तथा उपरोक्तानुसार उनके स्थान पर मंदिर का नाम बतौर खातेदार लिखा जावे।

(प) पर्चा वितरण होने के पश्चात् उजरदारी प्राप्त होने पर उसकी सुनवाई की जाकर जिन मामलों में पाया जावे कि किसी अदालत (तहसीलदार के अलावा) द्वारा खातेदार अंकित किये जाने का आदेश दिया गया है उसमें रेफरेंस (Reference) द्वारा भू-प्रबन्ध आयुक्त किये जाने की प्रक्रिया अपनाई जावे। अन्य मामलों में विशेषतया जहाँ पर तहसीलदार द्वारा धारा 19 राजस्थान कायदाकारी अधिनियम के अन्तर्गत खातेदारी अधिकार अन्य व्यक्ति को दिये गये हैं वहाँ उनकी उजरदारी नामंजूर की जावे। जिन मामलों में सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को शंका प्रतीत हो वहाँ वे भू-प्रबन्ध अधिकारी से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं।

उपरोक्त 1 से 31 उदाहरण केवल मार्गदर्शनार्थ हैं। अधिकार अभिलेख के समय आने वाली प्रत्येक प्रकार की कठिनाइयों का निराकरण केवल अधिनियमों एवं नियमों के प्रावधान के अन्तर्गत ही एवं विवेकानुसार प्रत्येक मामले के तथ्यों को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिये।

निम्नांकित प्रावधान इस संबंध में विशेष महत्वपूर्ण है और उनका ध्यान अवश्यक रखा जाना चाहिये :—



1. सहायक भू-राजस्व भू-अभिलेख नियम 1957 के नामान्तरकरण संबंधी प्रावधान नियम 119 से नियम 138 तक ।

2. भारतीय रजिस्ट्रेशन अधिनियम का वह प्रावधान जिसके अनुसार अचल सम्पत्ति का हस्तान्तरण (Transfer) जिसका मूल्य 100/- या उससे अधिक हो रजिस्टर्ड दस्तावेज से हो किया जाना चाहिये । अतएव भेट वितरण, दान, विक्रय, रहन के हस्तान्तरणों का रजिस्टर्ड होना आवश्यक है । ऐसा नहीं होने पर उन्हें अस्वीकृत किया जाना चाहिये । परन्तु पारिवारिक विभाजन के मामले में रजिस्ट्रेशन की आवश्यकता नहीं है । राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के निम्न प्रावधान

3. धारा 15 (1) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के प्रावधान जिसके अन्तर्गत गंग केनाल, भाखरा, चम्बल एवं जवाई प्रोजेक्ट के क्षेत्रों तथा राज्य सरकार द्वारा विज्ञप्ति अन्य क्षेत्र जिनमें खातेदारी अधिकार नहीं प्राप्त होते ।

4. धारा 15-ए, एए, बी, 16 के प्रावधानों जिनके तहत खातेदारी अधिकार राजस्थान केनाल, चम्बल प्रोजेक्ट, आबू, अजमेर सुनेल क्षेत्र के भाग तथा विशिष्ट प्रकार की भूमियों में प्राप्त नहीं होते ।

5. धारा 19 के उप-कृषकों को खातेदारी अधिकार देने संबंधी प्रावधान ।

6. धारा 30-डी, 40, 42, 43, 46, 46-ए, 49-ए, 54-ए, के प्रावधान ।

7. धारा 63 के प्रावधान जिसके अन्तर्गत खातेदारी अधिकार समाप्त हो जाते हैं ।

8. राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के प्रावधान अध्याय 7 धारा 110 से 127 तक ।

9. राजस्थान भू-राजस्व सर्वेक्षण, भू-अभिलेख एवं बंदोबस्त राजकीय नियम 17 से 2

(6) पर्चा वितरण, प्रविष्टियों की तस्वीक एवं विवादों का निर्णय :

(1) पर्चा खतौनी की तीसरी परत कृषक को वितरित की जानी चाहिये । इसके पृष्ठ पर छपे हुये नोटिस में तस्वीक की तारीख व स्थान भरा जाना चाहिये । नोटिस तस्वीक की तारीख कम से कम एक राप्ताह की दी जानी चाहिये । नोटिस की प्रति ग्राम पंचायत एवं तहसीलदार को भी भेजी जानी चाहिये ।

(2) इस प्रति का वितरण अधीन द्वारा धारा 60 राजस्थान लेंड रेवेन्यू एक्ट के प्रावधानों के अनुसार निम्न प्रकार से किया जाना चाहिये :-

(क) इसे जहाँ तक संभव हो उसी व्यक्ति को जो कृषक अंकित है वी जाकर प्रथम प्रति पर प्राप्त करने का हस्ताक्षर लिया जाना चाहिये । यदि एक से अधिक कृषक अंकित हो तो किसी भी भागीदार को दिया जाना चाहिये ।

(ख) यदि किसी व्यक्ति का पावर ऑफ अटॉर्नी प्राप्त व्यक्ति है तो उसे भी दिया जा सकता है ।

(ग) यदि उपरोक्त प्रकार से संभव नहीं तो उस व्यक्ति के अन्तिम निवास स्थान/ घर पर चप्पा कर देना चाहिये तथा दो गवाहों के हस्ताक्षर ले लेने चाहिये ।

(घ) यदि उपरोक्त भी संभव नहीं हो तो ग्राम पंचायत के मुख्यालय पर चप्पा कर सरपंच से अटैस्ट करा लेना चाहिये ।

(3) तस्वीक नियत दिनांक, समय और स्थान तथा मजमूरे-ग्राम में की जाकर प्रविष्टियों का पढ़ कर सुनाया जाना चाहिये एवं संबंधित व्यक्ति तथा अन्य उपस्थित व्यक्ति के, पंच, सरपंच तथा तहसीलदार या उनके प्रतिनिधि के हस्ताक्षर प्रविष्टि स्वीकार होने पर लिये जाने चाहिये ।

(4) सादे कागज पर लिखित में प्रार्थना-पत्र प्राप्त होने पर कार्यालय समय एवं दिनों पर कोई भी व्यक्ति भू-प्रबन्ध विभाग द्वारा तैयार किये गये मानचित्र, खसरा एवं दूसरे रजिस्ट्रारों की निरीक्षण निःशुल्क कर सकता है । यह स्तर तभी आता है जबकि खतौनी तस्वीक हो जावे । उसके पूर्व उनका निरीक्षण नहीं कराया जाना चाहिये ।

(5) विवादास्पद प्रविष्टियों के बारे में जहाँ तक संभव हो मौके पर मजमूरे-ग्राम में मालूमता व जांच कर पर्चे में दुरुस्ती कर पर्चा हाथों हाथ कृषक को दिया जाना चाहिये । इस संबंध में तस्वीक कर्ता अधिकारी को वे सभी शक्तियां प्राप्त हैं जिनका उल्लेख अब तक ऊपर करते आ रहे हैं । जिन प्रविष्टियों के बारे में सबत लिखित अभिलेख अथवा शहाबत को आवश्यकताहो उन्हें संबंधित कृषक से प्रार्थना-पत्र लेकर मिसल उजर-दारी कायम कर बाद जांच एवं सुनवाई विधिवत निर्णय करना चाहिये ।

(6) पेन्डिंग पत्रावलियां निरीक्षक/अमीन के पास 7 दिन से अधिक वास्ते रिपोर्ट रिकार्ड नहीं दिया जाना चाहिये तथा उनका भी निपटारा शीघ्रताशीघ्र कर संभवतया मौके पर कर दिया जाना चाहिये ।

7. तस्वीक के पश्चात् संशोधन करना :

पर्चा खतौनी तस्वीक हो जाने के बाद खसरे एवं पर्चा खतौनी के इन्द्राजों में अमीन एवं निरीक्षक द्वारा कोई संशोधन नहीं किया जाना चाहिये । यदि संशोधन आवश्यक हो तो उसे तरमीम पर्चा भर कर तथा उस पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की आज्ञा लेकर ही संशोधन किया जाना चाहिये । हिदायत खानापुरी में दिये गये निर्देशों के अनुसार इसे भरा जाना चाहिये तथा प्रत्येक तरमीम के साथ तरमीम पर्चा बनाया जाना चाहिये । इसे तरमीम पर्चा मिसल में नत्थी कर रखा जाना चाहिये ।

यदि अधिकार अभिलेखन के समय यह पाया जाता है कि किसी नामान्तरकरण को जमाबन्दी में चढ़ते समय पटवारी द्वारा भूल से इन्द्राज परिवर्तित कर दिये गये हैं अथवा एक जमाबन्दी से दूसरी जमाबन्दी बनाते समय नकल में भूल से गलती आ गई है तो ऐसे मामलों को अभिलेख में लेखनी से भूल होना माना जावेगा तथा धारा 67 भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत नियम 166 राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम 1957 के अन्तर्गत फर्ब बदर भर कर शुद्ध किया जाना चाहिये । ऐसे मामलों में फरीकेन को नोटिस दिये जाकर सुनने की आवश्यकता नहीं क्योंकि किसी रेवेन्यू नोट/आफीसर के आदेश में परिवर्तन नहीं किया जा रहा है । केवल एक पंजिका से दूसरी पंजिका में नकल करते समय जो अशुद्धि/भूल हो गई है उसे ही दुस्त किया जा रहा है ।



अशुद्धि या भूल दुरुस्त करते समय मूल इन्द्राज को केवल एक टेडी रेखा खींच कर काट देना चाहिये तथा उस रेखा के नीचे लघु हस्ताक्षर मय दिनांक व पद किया जाना चाहिये। जिससे कि भविष्य में भी मालूम किया जा सके कि काट किसने किया था। नये इन्द्राजात उसके सीधे नीचे किये जाने चाहिये और यदि इसके लिये जगह कम पड़े तो मूल प्रविष्टि के आगे दाहिनी तरफ बढ़ते हुये लिखना चाहिये। और अन्त में सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के हस्ताक्षर मय दिनांक व मुहर की जानी चाहिये। निरीक्षक व अमीन मुहर के नीचे लघु हस्ताक्षर करें।

8. राजस्थान भू-राजस्थान अधिनियम के अन्तर्गत दिये गये कृषकों के अधिकार एवं दायित्व अधिकार:-

- (1) भूमि धारक की मृत्यु के पश्चात् उसकी जोत भूमि में अधिकारी का उत्तराधिकारियों अथवा वसीयतधारी को हस्तान्तरण।
- (2) कृषक द्वारा भूमि को हस्तान्तरित करने का अधिकार विक्रय, भेंट, वितरण वान एवं वसीयत द्वारा।
- (3) जोत भूमि से स्तीफा देने का अधिकार।
- (4) जोत भूमि कर भकान कुआं तथा बाड़ा बनाने, वृक्ष लगाने तथा अन्य भूमि सुधार कार्य करने का अधिकार।
- (5) भूमि सुधारों के परिणामस्वरूप सभी उन्नतियों का उपभोग करने का अधिकार निश्चित सीमाओं।
- (6) पानी की धारा से उत्पन्न कटाव से प्राप्त भूमि पर जोत का कुछ सीमा तक अधिकार।
- (7) उप-कृषकों से लगान वसूल किये जाने में सहायता प्राप्त करने का अधिकार दायित्व:-
- (1) सभी प्रकार के देय शेष एवं लगान की अदायगी।
- (2) सर्व करने वाले कर्मचारियों अधिकारियों की मदद सीमांकन में करना (धारा एल. आर. ए. 11 तथा सीमा चिन्हों से सुरक्षित रखना।
- (3) किसी भी प्रकार से भूमि में अधिकार प्राप्त होने पर राजस्व अधिकारियों को सूचना देना।

9. अधिकार अभिलेख में प्रविष्टि इन्द्राजों की महत्ता एवं भू-अभिलेख अधिकारी द्वारा दिये गये निर्णयों का राजस्व न्यायालयों पर प्रतिबन्धित होना :

धारा 140, 140-ए के अन्तर्गत अधिकार अभिलेख में की गई सभी प्रविष्टियां सत्य मानी जायेगी जब तक कि उसका विपरीत सिद्ध नहीं कर दिया जाता।

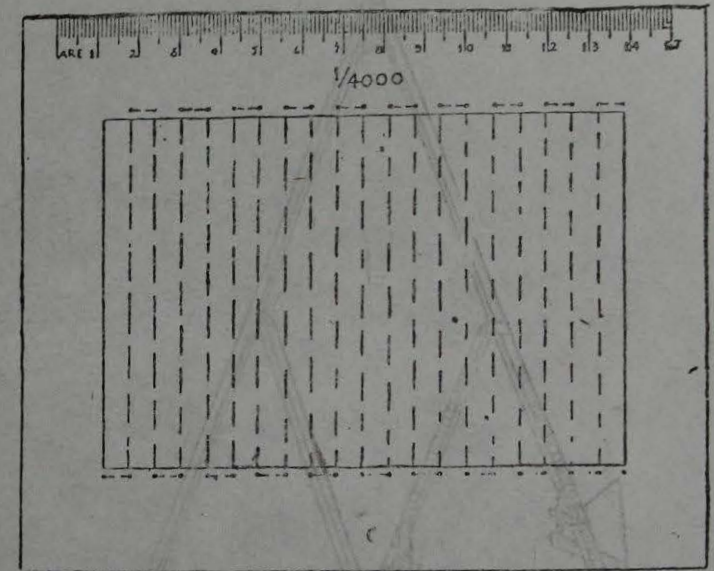
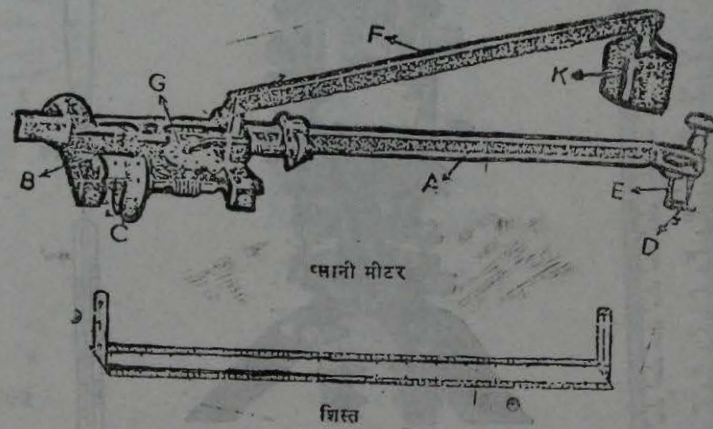
10. बार तस्वीक रिकार्ड जमा करना :

बर्षा तस्वीक हो जाने के उपरान्त प्रत्येक भू-भाषक दरवक्त तस्वीक अधिकारी द्वारा दिये गये संशोधन आदेशों का तुरन्त अमल करके पूरा रिकार्ड मुख्य कार्यालय के अभिलेखागार में जमा करायेंगा। रिकार्ड जमा होने से पूर्व निरीक्षक जांच कर लेंगे। पर सारा काम एक सप्ताह में समाप्त होकर सप्ताहान्त में रिकार्ड जमा हो जाना चाहिये। सम्पूर्ण अमलबराबर की जांच सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा की जाकर खसरा व पर्चा खतौनी में जांच के हस्ताक्षर किए जाएंगे।



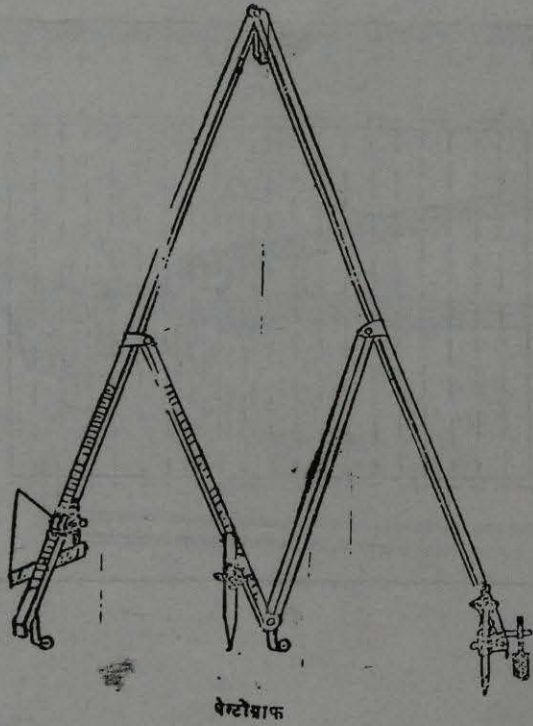






कंधी





## अध्याय-5

भू-प्रबन्ध की कार्यवाही-कार्यारम्भ से भूमि वर्गीकरण तक

### 1. सामान्य :

भू-प्रबन्ध की कार्यवाही राज्य सरकार द्वारा राजकीय राज-पत्र में धारा 142 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत अधिसूचना प्रकाशित होने के दिनांक से प्रारंभ होती है। अधिसूचना द्वारा किसी जिले, तहसील या अन्य किसी स्थानीय क्षेत्र को भू-प्रबन्ध या पुनर्भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत लाने के आदेश दिये जाते हैं। इसी धारा की उप-धारा (2) के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध कार्य समाप्त होने पर भू-प्रबन्ध कार्य को समाप्त करने की घोषणा की जाती है जिसके बाद संबन्धित तहसील/स्थानीय क्षेत्र से भू-प्रबन्ध विभाग का क्षेत्राधिकार समाप्त हो जाता है। प्रचलित परिपाटी के अनुसार धारा 106, 107 व 142 की विनियमियाँ एक साथ ही सरकार द्वारा जारी की जाती हैं।

### 2. पूर्वानुमान एवं पुनर्भू-प्रबन्ध के सम्भावित परिणाम :

जब किसी जिले अथवा तहसील या स्थानीय क्षेत्र जिसके चालू भू-प्रबन्ध का निर्धारित समय समाप्त हो गया हो या समाप्त होने वाला हो, तो पुनर्भू-प्रबन्ध कराने का आदेश देने से पहले राज्य सरकार पुनर्भू-प्रबन्ध के सम्भावित परिणामों का पूर्व अनुमान तैयार करवाती है। यह निर्णय करने के लिये कि किसी क्षेत्र का पुनर्भू-प्रबन्ध किया जाय अथवा नहीं, राज्य सरकार पूर्वानुमानों व सम्भावित परिणामों का अध्ययन करती है। इन्हें तैयार करने के लिये निम्नलिखित बातों के संबंध में भू-प्रबन्ध अधिकारी एक संक्षिप्त रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा :—

- (क) क्षेत्र की सामान्य, भौतिक तथा आर्थिक स्थिति, वर्षा तथा जनसंख्या में परिवर्तन, संचार व्यवस्था, भू-स्वामियों, किसानों तथा कृषि श्रमिकों की संख्या पशुधन की संख्या तथा किस्म, हलों, गाड़ियों और कृषि के यंत्रों की स्थिति एवं मजदूरों की संख्या व पारिश्रमिक में परिवर्तन संबंधी अन्य उपकरण व मशीनरी इत्यादि।
- (ख) कृषि क्षेत्र, सिंचित क्षेत्र (सार्वजनिक सिंचाई योजनाओं और भू-स्वामियों तथा खातेदारों द्वारा निमित्त कार्यों में भेद बताते हुये तथा असिंचित क्षेत्र विभिन्न फसलों के भूमि क्षेत्रों और फसलों की पैदावार में पिछले बंदोबस्त के समय में घटित परिवर्तन।
- (ग) भू-धारण अधिकारों, जैसे कि खुद काश्त तथा विभिन्न श्रेणियों की काश्त-कारियों में परिवर्तन जिसके साथ भू-धारियों अथवा खातेदारों द्वारा शिकमी काश्त पर भूमि देने का ब्योरा और जोत औसत माप।
- (घ) विभिन्न श्रेणियों के कुवकों के लगानों में हेर-फेर विवरण सहित, जहाँ तक संभव हो। निर्धारित अवधि के लिये दिये गये खेतों के लगानों के स्तर, जिसमें यह स्पष्ट किया जाय कि पिछले बंदोबस्त में लगान की दरों का क्या



आधार या और वर्तमान में लगान का स्तर जो कृषकों द्वारा जोतने वालों से वसूली की जा रही है।

- (ड) इस अवधि में कृषि पदार्थों के मूल्यों में परिवर्तन।
- (च) किसी भौतिक स्थिति या प्राकृतिक प्रकोप के कारण वसूली को स्थगित करने या छूट बिये जाने के आदेश: ऐसे आदेश कितने-कितने क्षेत्रफल व गांवों में कब-कब किस कदर जारी किये गये थे।
- (छ) राजस्व में वृद्धि या कमी होने की संभावना।
- (ज) भू-प्रबन्ध कार्य का प्रस्तावित व्यय और पुनः भू-प्रबन्ध कार्य का प्रस्तावित कार्यक्रम। यदि पुनः भू-प्रबन्ध से बढ़ने वाली राजस्व आय 10 वर्ष में पुनः भू-प्रबन्ध पर किये गये व्यय की पूर्ति कर देगी, तो साधारणतः पुनः भू-प्रबन्ध करना उचित समझा जाता है: जब किसी क्षेत्र को भू-प्रबन्ध या पुनः भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत लाने के आदेश धारा 142 की अधिसूचना द्वारा हो जाते हैं तो भू-प्रबन्ध अधिकारी का यह कर्तव्य हो जाता है कि वह यह देखे कि कानून के अन्तर्गत समस्त अधिसूचनाएँ प्रकाशित हो चुकी हैं। कोई खामी तो नहीं रह गई है।

### 3. भू-प्रबन्ध/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की नियुक्ति :

धारा 145 के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध अधिकारी और सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा की जावेगी। प्रत्येक भू-प्रबन्ध अधिकारी को राज्य आजा कर्मांक फा. (214)/राजस्व/डी/ 56, सितम्बर 3, 1956 के अन्तर्गत भू-अभिलेख अधिकारी की शक्तियों भी प्रदत्त कर दी गई हैं। इसी तरह सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों की सहायक भू-अभिलेख अधिकारी की शक्तियाँ प्रदत्त कर दी गई हैं। विज्ञप्तियाँ पार्ट 2 में देखिये।

### 4. भू-अभिलेख के वार्षिक रजिस्ट्रों एवं मानचित्रों की तैयारी व संधारण :

राज्य सरकार द्वारा धारा 146 के अन्तर्गत अधिसूचना प्रकाशित करके क्रमशः सम्बन्धित क्षेत्र में गांवों के मानचित्रों तथा भू-अभिलेख की विभिन्न पंक्तियों के संधारण और तैयारी करने का कार्य भू-अभिलेख अधिकारी है। भू-प्रबन्ध अधिकारी को स्थानान्तरित किया जा सकता है। तबोपरान्त भू-प्रबन्ध अधिकारी इस संबंध में भी भू-अभिलेख अधिकारी को प्रदत्त समस्त शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा सम्बन्धित तहसीलों के भू-अभिलेख का संपूर्ण कार्य भू-प्रबन्ध अधिकारी के जिम्मे होगा। पर अभी तक राज्य सरकार में इस प्रकार विज्ञप्ति कमी प्रकाशित नहीं की।

### 5. आर्थिक सर्वेक्षण :

भू-प्रबन्ध या पुनः भू-प्रबन्ध की कार्यवाही प्रारम्भ हो जाने पर भू-प्रबन्ध अधिकारी उस क्षेत्र का पर्याप्त दौरा करेगा तथा पुनः भू-प्रबन्ध व संभावित परिणाम तैयार करने के साथ-साथ उस क्षेत्र का आर्थिक सर्वेक्षण करेगा जिसमें निम्नलिखित विषयों पर विशेष रूप से

ध्यान दिया जावेगा :

- (क) किस सीमा तक जिला या स्थानीय क्षेत्र सिंचाई के साधनों द्वारा रक्षित (प्रोटेक्टेड) है और गत भू-प्रबन्ध के पश्चात् सिंचाई की सुविधाओं में वृद्धि हुई है तो उसका क्या प्रभाव पड़ा है।
- (ख) कृषि का स्तर और गत भू-प्रबन्ध के पश्चात् कृषि भूमि के क्षेत्र की वृद्धि/कमी।
- (ग) कृषि का व्यय और कार्तकार के र.य. के व उसके परिवार के भरण-पोषण का व्यय।
- (घ) भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत आये हुये क्षेत्र में या उसके आस-पास मंडियों का होना।
- (ङ) गत भू-प्रबन्ध के पश्चात् आवागमन एवं संचार सुविधाओं में विस्तार व सुधार की स्थिति।
- (च) जोंतों का आकार।
- (छ) कार्तकार की ऋणप्रस्तता की सीमा और ऋण मिलने की सुविधाएँ।

भू-प्रबन्ध अधिकारी सम्बन्धित क्षेत्र की वर्तमान लगान दरें व लगान निर्धारण प्रति-वेदनों का भलीभांति अध्ययन करेगा।

### 6. कर निर्धारण मंडलों/समूहों का निर्माण :—

- (क) उपरोक्त प्रकार से क्षेत्र का पूर्ण परिचय प्राप्त करने के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी निम्न विषयों पर अपना प्रस्ताव बना कर भू-प्रबन्ध आयुक्त को प्रेषित करेंगे :—

- (1) कर निर्धारण मंडलों में परिवर्तन।
- (2) भूमि वर्गों में परिवर्तन।
- (3) अवधि या वर्ष जो उपज के अनुमानों के आधार बनेंगे।
- (4) कृषि उत्पादन की जिनसों के मूल्यांक तथा गत भू-प्रबन्ध के बाव से उनमें परिवर्तन।

- (ख) भू-प्रबन्ध अधिकारी तहसील के ग्रामों में प्रचलित विभिन्न लगान दरों का तथा साथ ही साथ उन आधारों का भी जिन पर उक्त दरें तय की गई थी, पूर्ण अध्ययन करेंगे।

- (ग) कर निर्धारण वृत्तों या कर निर्धारण समूहों का निर्माण करने में भू-प्रबन्ध अधिकारी भू-राजस्व अधिनियम की धारा 148 में उल्लिखित बातों की



समरूपता (एक होना) का जिनका वर्णन ऊपर अनुच्छेद 5 में किया गया है तथा निम्नलिखित और भी बातों का ध्यान रखेंगे।

- (1) प्राकृतिक दशा, भूमि की बनावट व क्षेत्र में पाई जाने वाली विभिन्न प्रकार की मिट्टियों के गुणावगुण।
- (2) जलवायु तथा वर्षा।
- (3) जनसंख्या और श्रमिकों की उपलब्धि।
- (4) कृषि संबंधी साधन।
- (5) मुख्य रूप से पैदा की जाने वाली फसलों की किलम व साथ में उनकी उपज मात्रा तथा मंडियों में प्रचलित मूल्य।
- (6) छातेदारों द्वारा वसूल किये जाने वाली लगान दरें।
- (7) अवसायी भू-प्रबन्ध में निर्मित कर निर्धारण वृत्त समूह।

प्रकार विदित होगा कि तहसील क्षेत्र के विभिन्न भौगोलिक भागों, प्राकृतिक दशा, मिट्टी की बनावट व गुणावगुण, विभिन्न प्रकार की भूमि की उत्पादकता, सिंचाई के साधनों की पर्याप्तता, कृषि श्रमिकों की उपलब्धि जनसंख्या, कृषि के साधन, वर्षा व जलवायु तथा फसलों के प्रकार का अध्ययन करते हुये भू-प्रबन्ध अधिकारी को समूचे तहसील क्षेत्रों की विभिन्न कर निर्धारण मंडलों में बांटना चाहिये। यदि समूचे तहसील क्षेत्र में ऊपर वर्णित बिन्दुओं पर लगभग समरूपता पाई जाये तो पूरी तहसील क्षेत्र का एक ही कर निर्धारण मंडल बनाया जा सकता है। किन्तु यदि उपरोक्त सभी बातों का ध्यान में रखते हुये तहसील के एक से अधिक भाग किये जा सकते हैं, तो पूरी तहसील को आवश्यकतानुसार एक से अधिक कर निर्धारण मंडलों में विभाजित कर देना चाहिये। यदि एक ही प्रकार के समस्त गांव एक के बाद एक लगे हुये निरन्तर न पाये जावें तो उस दशा में बजाय मंडल का निर्माण करने के समूहों का निर्माण किया जाना चाहिये। भूतपूर्व देशी रियासतों के समय भौगोलिक स्थिति पर एवं नहरों द्वारा सिंचाई के साधन पर मुख्य रूप से ध्यान दिया जाता था। इसलिये अनेक कर निर्धारण मंडलों का निर्माण करना पड़ता था। यदि ऊपर वर्णित सभी मुख्य बिन्दुओं की ध्यान में रखते हुये ज्यादा जोर मिट्टी की बनावट, मिट्टी व पानी के गुणावगुण व सिंचाई के साधनों की पर्याप्तता, मिट्टी और पानी के मेल एवं उत्पादकता पर दिया जावे तो ज्यादा तादाद में कर निर्धारण मंडलों के गठन की नौबत नहीं आवेगी। कर निर्धारण मंडल बनाना हर मामले में संभव नहीं होगा क्योंकि समरूपता वाले गांव निरन्तर नहीं मिलेंगे। किन्तु कर निर्धारण समूह का निर्माण अवश्य संभव हो जायेगा। अब राज्य सरकार की नीति यह है कि ज्यादा तादाद में कर निर्धारण मंडलों का निर्माण नहीं किया जावे। कर निर्धारण मंडलों। समूहों की संख्या कम से कम रखी जावे। इसलिये यदि ऊपर दशयि गये बिन्दुओं पर विशेष ध्यान दिया जावेगा तो आवश्यकतानुसार ही कर निर्धारण समूहों का गठन संभव हो जावेगा। यदि समस्त गांव एक से एक लगे हुये निरन्तर आवे हुये हों तो उन्हें मंडल कहेंगे और यदि निरन्तर न स्थित होकर अलग-अलग हों और उनकी छांटकर उनके अलग-अलग समुदाय बनाये जावें तो उन्हें समूह कहेंगे। क्षेत्र की स्थिति के लिहाज से मंडल अथवा समूह होना दोनों ही का निर्माण भू-राजस्व अधिनियम की धारा 149 के अन्तर्गत किया जा सकता है। जैसा कि पहले कहा जा चुका है कर निर्धारण मंडलों/समूहों का निर्माण करने से पहले तहसील

क्षेत्र के भिन्न-भिन्न हिस्सों का भ्रमण करके के मोके का अध्ययन किया जाना जरूरी है। साथ ही साथ गांव के जानकार अनुभववी व बुजुर्ग कृषकों से भी विचार विमर्श करना चाहिये। कर निर्धारण मंडलों/समूहों का निर्माण करके तहसील की मुजमिली (नक्शा) में विभिन्न रंगों से उन्हें दर्शाते हुये 3-4 नक्शे तैयार करा लेना चाहिये। एक नक्शा भू-प्रबन्ध आयुक्त को प्रस्तावों के साथ भेजा जायेगा व शेष कार्यालय में काम आते रहेंगे।

#### 7. भूमि वर्गीकरण (चक्रताराशी) :

(1) अधिनियम की धारा 149 के अन्तर्गत कर निर्धारण मंडलों/समूहों का गठन करने के पश्चात् प्रत्येक मंडल/समूह के प्रत्येक गांव की प्रत्येक भूमि का भूमि वर्गीकरण किया जायेगा। भू-प्रबन्ध की कार्यवाहियों में यह अत्यन्त महत्वपूर्ण काम है। इसके लिये समूचे तहसील क्षेत्र में पाये जाने वाली भूमि, मिट्टियों, कुओं की गहराई तथा पानी की पर्याप्तता, बांधों, तालाबों, नहरों, नदियों, नदी के किनारों पर होने वाली खेती व तालाबों के पेटों में होने वाली खेती इत्यादि-इत्यादि का गहन अध्ययन भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को करना चाहिये। तहसील के प्रत्येक हिस्से के प्रमुख-प्रमुख गांवों का, नदियों के किनारों तथा आस-पास के गांवों का, तालाबों तथा बांधों के क्षेत्रों का तथा नहरों से सिंचाई होने वाले क्षेत्र के प्रमुख इलाकों का विस्तृत भ्रमण भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिये। भ्रमण के दौरान स्वयं अपने स्तर पर अध्ययन करने के साथ-साथ गांवों के समसद्वार व अनुभववी कृषकों एवं बुढ़े व बुजुर्ग किसानों से भी विचार विमर्श किया जाना चाहिये।

(2) भूमि वर्गीकरण का मूल तात्पर्य यह है कि भूमि की उचित कीमत आंक कर विभिन्न प्रकार की भूमि के लिये उपयुक्त राजस्व दर निकालना। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये अलग-अलग प्रावधान रखा जावे।

#### (3) भूमि वर्गीकरण के 2 तरीके हैं जो निम्न प्रकार हैं:

(क) भूमि वर्गीकरण की प्राकृतिक रीति :- इसके अनुसार भूमि की प्रकृति के अनुसार वर्गीकरण किया जाता है।

(ख) भूमि वर्गीकरण की पारम्परिक रीति :- इसके अनुसार भूमि के समस्त पहलुओं और गुणावगुणों को दृष्टिगत करते हुये उन्हें विभिन्न श्रेणियों में बांटा जाता है।

प्रथम रीति के अनुसार भूमि की श्रेणियों की संख्या अधिक हो जाती है जबकि उनकी राजस्व दरों में अधिक अन्तर नहीं होता। यह विधि बांसवाड़ा और डूंगरपुर राज्य में प्रचलित थी। यह विशेष उपयोगी तरीका नहीं है। दूसरी विधि के अनुसार भूमि का सत्यांकन उत्पादकता के आधार पर किया जाता है जिसमें श्रेणियां भी कम बनती हैं तथा वर्गीकरण सहज-सहज हो जाता है।

(4) राजस्थान के अधिकतर भागों में कम वर्षा होने के कारण भूमि में नमी की कमी-बेसी होना एक महत्वपूर्ण तथ्य है जिसका ध्यान भूमि वर्गीकरण करते समय रखा जाना चाहिये।

#### (5) भूमि वर्ग (किस्म जमीन) :

सर्वेक्षण व सेंटिलमेन्ट से संबंधित राजकीय किये जाने का प्रावधान है। नियमों के नियम 39 के अनुसार राजस्थान में सामान्यतः भूमि वर्गीकरण निम्न श्रेणियों में किये जाने का प्रावधान है।



## (क) सिंचित:—

1. चाही कुओं द्वारा सिंचित ।
2. नहरी और तालाबों नहर या तालाबों से सिंचित ।
3. दीगर अन्य साधनों से सिंचित ।

## (ख) बिना पीवल काशत:—

1. सेंबज या सैलाबी या सराबी या खारिन्डा निचले इलाकों जिनमें वर्षा का पानी इकट्ठा होता हो अथवा भूमि में हल्का निरन्तर डलान होने से पानी भूमि पर ठहरता-मूमता हुआ आगे निकलता हो ।
2. पेटा तालाबी तालाब के तले का क्षेत्र जिसमें तालाब का पानी सूखने पर खेती होती हो ।
3. कठार या खातली नदियों के तले का या किनारों का क्षेत्र ।
4. बारानी या बरसाती जिस भूमि में फसल केवल वर्षा पर निर्भर हो या माल ।

## (ग) सूखी बिना काशत की भूमि:—

1. पड़त या बंजर बिना काशत की हुई अथवा पड़ी हुई भूमि ।
2. बोड़ घास उगने के लिये आरक्षित की गई भूमि ।

## (घ) सूखी कृषि अयोग्य भूमि:—

1. गैर पुनर्निर्माण कृषि के लिये अयोग्य भूमि जैसे नाले, पहाड़, रास्ते, शसशान बगीचा ।
2. चारागाह पशुओं की चराई के लिये निश्चित की गई भूमि ।

(6) कई क्षेत्रों में कुछ ऐसी बारानी भूमि होती है जिसे माल के नाम से जाना जाता है । इसमें रबी की फसल में सिंचाई के साधनों के बिना भी गेहूं, चना, सरसों,

कपास इत्यादि उत्पन्न किया जाता है । ऐसे क्षेत्रों में निचलो में बिये गये वर्गीकरण के प्रतिरिक्त "माल" श्रेणी को सूखी काशत वाली श्रेणी में जोड़ा जाना चाहिये । कुछ असिंचित क्षेत्रों में सिंचाई वाले स्थानों में नमी अधिक टिकने के कारण रबी की फसल पैदा की जाती है । इन भूमियों को सेंबज, रेल अथवा उनाम कहते हैं । इसी प्रकार यदि किसी क्षेत्र में निचलो में भी बड़ी श्रेणियों के प्रतिरिक्त कोई भूमि वर्ग बनता हो तो वर्गीकरण में उसे भी स्थान बिलना चाहिये । "माल" अधिकांश कोटा, बूंदी, झालावाड़ जिलों में पाई जाती है ।

(7) राजस्थान राज्य के कुछ इलाकों में जहाँ भूमि बहुत बड़े क्षेत्र में समतल है, तथा भूमि में हल्का हल्का ढाल है वहाँ ऐसी भूमि में मिट्टी के छोटे-बड़े बंध ढाल की तरफ कुछ-कुछ किलोमीटर की दूरी पर डालकर वर्षा के पानी को रोक कर शनैः शनैः ढाल की तरफ भागे बढ़ाया जाता है । इस प्रक्रिया से भूमि पर पानी ठहर कर भूमि को पूरी नमी दे देता है और फिर आगे बह जाता है । स्याई रूप से पानी एक जगह रुकता नहीं है । वर्षा ऋतु के बाद ऐसी भूमि में असिंचित रबी की काशत की जा सकती है । इस प्रक्रिया को सेराब कहते हैं । भरतपुर जिले में इस प्रकार की असिंचित काशत बहुत बड़े क्षेत्र में होती है । जहाँ पानी स्याई रूप से रुके जाए यानी जिस जगह भूमि चारों ओर से नीची हो और आगे ढाल न हो, वहाँ रुका हुआ पानी सूखने पर ही खेती हो सकती है । ऐसे स्थानों को "बहर" कहते हैं तथा ऐसी भूमि को बहरी भूमि कहते हैं ।

(8) ऊपर वर्णित वर्गों में आवश्यकतानुसार उप-वर्ग भी किये जाने चाहिये । (1) उत्तम (2) प्रथम (3) द्वितीय एवं (4) तृतीय तक यानी यह जरूरी नहीं है कि सभी वर्गों में उप-वर्ग बनाये जावें । उप-वर्गों का निर्माण भूमि वर्गीकरण का सबसे महत्वपूर्ण और कठिन मसला है । भूमि का वर्गों में बांटना ज्यादा मुश्किल नहीं है क्योंकि यह मौके पर स्पष्ट दिखाई पड़ जाता है । किन्तु प्रत्येक वर्ग को उप-खंडों में विभाजित करते समय पूरी सावधानी की आवश्यकता है । सिंचाई के साधनों से सम्बन्ध बगीचों को चाही/नहरी उत्तम उप-वर्ग में तथा असिंचित बगीचों को बारानी उत्तम उप-वर्ग में रखा जा सकता है ।

(9) भूमि के प्रत्येक वर्ग को उप-वर्गों में विभाजन के लिये निम्नलिखित मुख्य बातों पर ध्यान दिया जाना जरूरी है:—

(क) मिट्टी की प्रकृति व गहराई ।

(ख) सिंचाई हेतु जल की पर्याप्तता व जल के गुणध गुण ।

(ग) मिट्टी व जल का भेद ।

(घ) आबादी से दूरी या नजदीकी तथा भूमि ऊँच-खाबड़ ढाल अथवा पथरीली होना ।

(10) मिट्टी की प्रकृति पर यह निर्भर करता है कि वहाँ कौनसी फसल पैदा की जा सकती है । कृषकों को यह ज्ञात है कि मिट्टी की गहराई तथा उसके गुणों से भूमि का मूल्यंकन होता है और गांव वाले अपने क्षेत्र में पड़ने वाली मिट्टी के गुणों के आधार पर खेतों का नाम भी रख दिया करते हैं । संयुक्त खाते के हिस्सेदार जब अपनी जोत का बंटवारा करते हैं तो इसी आधार पर बंटवारा किया जाता है ।

(11) भूमि की स्थिति से भी भूमि के मूल्यंकन में अन्तर पड़ता है । ढलान पर स्थित



जमीन मिट्टी के बहाव के कारण कम कीमत की आंकी जाती है। पहाड़ियों के बीच में घाटी में बोई जाने वाली भूमि अधिक मूल्य की होती है क्योंकि पहाड़ियों से प्रवाहित उर्वरक के कारण फसल अच्छी होती है। भूमि की स्थिति में यह भी देखा जाता है कि भूमि आबादी के निकट है या दूर। बड़े गांवों में आबादी की निकटता को बहुत महत्व दिया जाता है क्योंकि निकट के खेतों में खाद प्रचुर मात्रा में उपलब्ध हो जाती है। आबादी के पास के खेतों में खाद को ले जाने में कम व्यय होता है जबकि दूर के खेतों में खाद को ले जाने में अधिक व्यय होता है। आबादी के पास की भूमि को सामान्यतः अधिक खाद मिलता है। आबादी से कुछ दूरी पर स्थित भूमि को कम खाद मिलता है। और आबादी से अधिक दूरी पर स्थित भूमि को उर्वरक बिलकुल नहीं मिलता। स्थिति से सम्बन्धित तीसरा पहलू यह है कि क्या भूमि मंडी और शहर से नजदीक है या दूर। मंडी और शहर के पास पड़ने वाले क्षेत्रों को यह लाभ है कि उपज को मंडी तक पहुंचाने में कम खर्च और कम समय लगता है जबकि दूर के क्षेत्रों से।

(12) उपरोक्त बातों को ध्यान में रखते हुए भूमि का तुलनात्मक मूल्यांकन निम्न प्रकार से होता है :—

- (क) समतल भूमि और भारी मिट्टी असमतल और हल्की मिट्टी से अधिक अच्छी होती है। पथरयुक्त कंकर वाली मिट्टी उपरोक्त दोनों मिट्टियों से कमजोर होती है।
- (ख) समतल खेत ढलान वाले खेत से अधिक मूल्यवान होता है, चाहे दोनों की मिट्टी एक ही श्रेणी की हो।
- (ग) निचले स्थान पर स्थित खेत समतल खेत से अधिक अच्छा होता है।
- (घ) जिन दूर के खेतों पर जंगली जानवरों का भय बना रहता है उनका मूल्य तदनुसार कम हो जाता है।
- (ङ) ढाणी या बस्ती के पास पड़ने वाली भूमि दूरी वाली भूमि से अधिक कीमती होती है।

(13) पुनः भू-प्रबन्ध के समय भू-प्रबन्ध अधिकारी ध्यानपूर्वक भूमि वर्गीकरण के पिछले भू-प्रबन्ध के समय अपनाये गये सिद्धान्तों का अध्ययन करेगा। सामान्यतया पूर्व के भू-प्रबन्ध के समय अपनाये गये सिद्धान्तों को ही माना जावेगा। किन्तु यदि पूर्व के भू-प्रबन्ध के समय अपनाई गई विधि गलत प्रतीत हो या सुविधाजनक नहीं हो या परिस्थितियों में परिवर्तन हो गया हो, तो परिवर्तन किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में यह ध्यान देने योग्य है कि भूमि वर्गीकरण का परम्परागत तरीका समय की कसौटी पर सही उतरा है। यदि भूमि वर्गीकरण की पुरानी विधि को नहीं अपनाया जाता है तो पिछले भू-प्रबन्ध में एकत्रित किये गये आंकड़ों की उपादेयता उपलब्ध नहीं होगी। संक्षेप में यदि भूमि वर्गीकरण की पुरानी विधि को छोड़कर नई विधि अपनाई जाती है तो इसके लिये भू-प्रबन्ध अधिकारी को पूर्णरूप से विचार करके कारण देते हुए निर्णय लेना चाहिये।

#### (14) विभिन्न वर्गों का विवेचन :

(1) बाढ़ी: भूमि वर्गीकरण का सबसे महत्वपूर्ण वर्ग बाढ़ी है। कुएं के साथ पड़ने वाली जमीन को जाच कहते हैं और कुएं द्वारा सिंचित भूमि को बाढ़ी भूमि कहते हैं। अधिकतर

कुआँ से पूरे जाच की सिंचाई नहीं होती क्योंकि कुआँ में पर्याप्त मात्रा में पानी नहीं होता है। अतः एक कुएं के जाच में भिन्न-भिन्न फसलों की रोटीयन के आधार पर सिंचाई की जाती है। जाच में कई ऐसे हिस्से भी होते हैं जिनमें चार या पांच साल से अधिक समय से भी कुएं से सिंचाई नहीं की जा सकी। यदि इस प्रकार से पूरे जाच को बाढ़ी की श्रेणी में रख दिया जावे तो यह कुषक के साथ न्याय नहीं होगा। अतः सही मूल्यांकन के लिये केवल उसी भूमि का बाढ़ी श्रेणी में रखा जाना चाहिये जिसको पिछले पांच वर्ष में कम से कम एक फसल के लिये एक बार पानी अवश्य मिला हो। किन्तु यदि एक ही वर्ष अनायास सिंचित हुई है और हमेशा बारानी रही है तो उस भूमि को बाढ़ी शुमार करना अनुचित होगा। बारानी उत्तम रख सकते हैं। पिछले पांच वर्ष की औसत की दृष्टिगत रखते हुए जाच को निम्न भागों में विभाजित किया जाना चाहिये :—

(क) सिंचित

(ख) सूखी कारत वाला जाच एवं

(ग) पड़त

(2) मेड़ पर पड़ने वाला वह भाग जिस पर खेती नहीं होती, पड़त के वर्गीकरण में आयेगा। इस सम्बन्ध में यह ध्यान देने योग्य है कि वह खेत जिसे कुषक में जानबूझकर कम मूल्यांकन के लिये अस्तिचित रख दिया है, सिंचित ही माना जावेगा।

(3) बाढ़ी भूमि के वर्गीकरण के लिये निम्नलिखित दो बिन्दु अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं :—

(क) पानी की किस्म और पर्याप्तता एवं

(ख) फसलें

(4) पानी की किस्म खेती के लिये अत्यन्त महत्वपूर्ण है। मोटा पानी समस्त फसलों के लिये लाभदायक है। लवणयुक्त पानी से कुछ क्षेत्रों में गेहूँ की फसल हो सकती है और कुछ में जौ की फसल। कम नमक वाले पानी के द्वारा कपास व मक्का की खेती तब हो सकती है जब कि एक अच्छी वर्षा के परचात् बुवाई की जाय। खारा पानी भी कई प्रकार का है और इसका विभिन्न प्रकार की भूमि पर अलग-अलग प्रभाव होता है। गर्मे की खेती वहीं हो सकती है जहाँ पानी की मात्रा अधिक हो।

(5) भूमि वर्गीकरण के लिये उपज और फसल की किस्म भी बहुत महत्वपूर्ण है। भूमि की कीमत उपज पर निर्भर करती है जिस बाढ़ी भूमि में दो फसलें हो सकती हैं वह अधिक कीमती है। अतः भूमि वर्गीकरण में दो फसली बाढ़ी भूमि को ऊँची श्रेणी मिलनी चाहिये।

(6) साधारणतया बाढ़ी भूमि की तीन उप-श्रेणियाँ पर्याप्त होती हैं किन्तु आच-शकतानुसार चार उप-श्रेणियाँ भी की जा सकती हैं जैसाकि पहले बताया जा चुका है।

(7) उपरोक्त बातों को ध्यान में रखते हुए भू-प्रबन्ध अधिकारी क्षेत्र में पड़ने वाले



एक साधारण कुएं को साधारण श्रेणी की चाही भूमि का मानदण्ड मानेगा। अलग-अलग क्षेत्र में साधारण माना जाने वाला कुआं अलग-अलग किस्म का होगा। जिन क्षेत्रों में पानी बहुतायत से पाया जाता है और दोनों फसलें उगायी जाती हैं बाहु दो दो फसली क्षेत्र-फल ही क्यों न हो, तो इसे चाही प्रथम माना जावेगा। इसके मुकाबले में, जिस क्षेत्र में पानी की मात्रा कम हो और कम प्रतिशत क्षेत्र में, बाहु दो फसलें भी उगाई जाती हो, तो भी ऐसे क्षेत्रों को चाही द्वितीय माना जावेगा। संक्षेप में प्रत्येक भू-भाग में कुओं की और पानी को व उनके मूल की सामान्य स्थिति को देखते हुये चाही प्रथम का मानदण्ड निर्धारित किया जावेगा। चाही प्रथम के कुओं को दृष्टिगत रखते हुये अन्य कुओं के अन्तर्गत आने वाले जाव का वर्गीकरण तुलनात्मक दृष्टिकोण से किया जावेगा।

(8) बड़ी आबादियों के पास पड़ने वाली समतल भूमि जिसमें कीमती व्यवसायिक फसलें पैदा होती हैं, चाही प्रथम से ऊंची श्रेणी में रखी जावेगी।

(9) कुछ कुओं का पानी ऐसा होता है कि उनके द्वारा सिंचित भूमि एक या दो फसलों के पश्चात् कृषि योग्य नहीं रहती और उन्हें कुछ वर्ष पड़त रखना पड़ता है। ऐसी चाही भूमि को निम्नतम श्रेणी की चाही भूमि में रखा जाना चाहिये।

(10) कच्चे कुओं से सिंचित भूमि को पक्के कुओं से सिंचित भूमि के मुकाबले निम्न श्रेणी में रखा जाना चाहिये।

(11) कुछ क्षेत्रों की कुओं से सिंचाई होती है। किन्तु यह क्षेत्र कुएं के जाव में नहीं पड़ते यानी कुएं के पास में लगातार नहीं हैं। बीच में कुछ खेत छोड़कर दूर स्थित हैं। ऐसे मामले निम्नलिखित तीन श्रेणियों के हो सकते हैं।

(क) खेत उसी कृषक का है जिसका कि कुआं है। ऐसे खेत को जाव का ही हिस्सा माना जाना चाहिये।

(ख) खेत अन्य कृषक के कुएं से सिंचित होता है। ऐसी भूमि को एक श्रेणी नीचे रखा है जाना चाहिये। किन्तु यदि यह प्रथा क्षेत्र में आम तौर पर प्रचलित हो, तो इसे सामान्य रूप से ही मूल्यांकन के अनुसार उसी श्रेणी में रखा जाना चाहिये। एक श्रेणी नीचे देने की जरूरत नहीं है।

(ग) खेत जो यदा-कदा अन्य कृषक के कुएं से सिंचित हो जाता है। उसे बारानी जाव की श्रेणी में रखा जावे। इस भूमि पर सबसे ऊंची श्रेणी की बारानी किस्म की लगान लगेगी।

(12) कई बार कुएं के जाव की नहरों से भी सिंचाई होती है। इस प्रकार के जाव का वर्गीकरण इस आधार पर किया जाना चाहिए कि सिंचाई का मुख्य साधन क्या है अर्थात् कुआं सिंचाई का मुख्य साधन होने पर चाही और नहरें मुख्य साधन होने पर नहरी श्रेणी में रखा जाना चाहिये।

(13) कुछ कुओं की खास स्थिति होती है, उदाहरणार्थ सेवज या रेल भूमि में पड़ने वाले कुएं या नदी के किनारे बनाये गये कुएं। ऐसे कुएं गांव के सामान्य कुओं से बेहतर होने के कारण इनकी भूमि का वर्गीकरण सामान्यतः एक श्रेणी ऊपर हो करना चाहिये चाही भूमि का वर्गीकरण करने हेतु पंचवर्षीय औसत का आधार जिस वर्ष चकतरासी की जासी हो उस वर्ष एवं उससे पूर्व के 4 वर्षों को मानना चाहिये।

(2) नहरी : सिंचाई का दूसरा बड़ा स्रोत बंधों या तालाबों की नहरें हैं। तालाबों से सिंचित क्षेत्र को तालाबी या नहरी क्षेत्र कहा जाता है। बड़े-बड़े बंधों की नहरों तथा नहर योजनागत नहरों से सिंचाई क्षेत्र को नहरी भूमि कहा जायेगा। राज-स्थान में साधारणतया निम्न प्रकार के तालाब पाये जाते हैं :—

(क) प्रथम श्रेणी के तालाब :—यह वह बड़े तालाब है जिनमें एक बार पानी भर जाने पर दो या तीन वर्ष तक पानी समाप्त नहीं होता और खरीफ की फसल के अलावा रबी की फसल को चार या पांच बार पानी दिया जा सकता है। ऐसे तालाबों के पेटे में कम ही काश्त हो पाती है।

(ख) द्वितीय श्रेणी के तालाब :—इन तालाबों के द्वारा रबी की फसल में दो या तीन बार पानी दिया जा सकता है। इनका पेटा काश्त के लिये केवल उन वर्षों में उपलब्ध होता है जब वर्षा न हो और तालाब नहीं भरें।

(ग) तृतीय श्रेणी के तालाब :—इन तालाबों के द्वारा केवल रबी की बुवाई के लिये पानी दिया जा सकता है। और अधिक से अधिक एक बार फसल को और पानी दिया जा सकता है। इन तालाबों का पेटा रबी की फसल के लिये हर साल समय पर उपलब्ध हो जाता है और फसल के लिये पर्याप्त नमी भूमि में कायम रहती है।

(घ) चतुर्थ श्रेणी के तालाब :—इन तालाबों द्वारा किसी-किसी वर्ष रबी की फसल बुवाई के लिये पानी उपलब्ध होता है तथा तालाब का पेटा सामान्यतया रबी की बुवाई के लिये उपलब्ध होता है।

(ङ) नाड़ा या नाड़ी :—उपरोक्त चार श्रेणियों के अतिरिक्त अत्यन्त छोटे तालाबों को नाड़ा या नाड़ी कहते हैं। इनमें केवल खरीफ की सिंचाई के लिये पानी उपलब्ध होता है। इनके पेटे में रबी की फसल हो सकती है।

बड़े-बड़े तालाबों एवं बंधों की नहरों से सिंचित होने वाली भूमि को नहरी भूमि कहा जायेगा। इसी तरह बड़ी-बड़ी सिंचाई योजनाओं के अन्तर्गत बनी हुई नहरों से सिंचित होने वाली भूमि को नहरी भूमि का वर्ग दिया जायेगा। जो खेत नहर के मुहाने के पास पड़ते हैं, या जो खेत नहर के पास पड़ते हैं और जिनको अच्छी तरह पूरा पानी सिंचाई के लिये उपलब्ध हो जाता है तथा हर साल फसल रबी की पूरी सिंचाई नहर से संभव हो जाती है, उन क्षेत्रों को नहरी वर्ग में ऊंची श्रेणी में रखा जायेगा। किन्तु जो खेत नहर के अन्तिम छोर की तरफ पड़ते हैं अथवा नहर से काफी दूर है जिनको सिंचाई के लिये पूरा पानी उपलब्ध नहीं होता है, ऐसे क्षेत्रों को नहरी वर्ग की निम्न श्रेणी में रखा जाना चाहिये। नहरों भूमि में सामान्यतः दो वर्ग ही किये जाने चाहिये, यथा नहरी प्रथम एवं नहरी द्वितीय। किन्तु जिन क्षेत्रों में नहरी की स्थिति अनिश्चित है तथा वे सिंचाई का पर्याप्त साधन भी नहीं हैं उन क्षेत्रों में नहरी वर्ग के उप-वर्ग बनाने की आवश्यकता नहीं है। तालाबों का पानी खाली होने पर नहरी वर्ग के उप-वर्ग बनाने की आवश्यकता होती है, उसे पेटा काश्त कहते हैं और ऐसी भूमि को "पेटा तालाबी" वर्ग दिया जाता है। यह अंशसिंचित काश्त होती है। नहरी धारों में भी कई ऐसे क्षेत्र हैं जहां कई कारणों से नहर में पानी आना बन्द हो गया हो अथवा आठ-दस वर्षों में एक बार यदा कदा पानी आ जाता है, ऐसे क्षेत्रों में मौके के हालात व इसके की पृष्ठ भूमि का बिहाज रखते हुये भूमि वर्गीकरण करना चाहिये। आवश्यकता हो तो नहरी वर्ग को समाप्त भी किया जा सकता है।



सू-प्रबन्ध अधिकारी नहरी और तालाबों की सामान्य श्रेणी अपने विवेक के अनुसार निश्चित करें और अन्य श्रेणियां सामान्य श्रेणी की तुलना में कायम की जावेगी। श्रेणियां कायम करते समय पानी की मात्रा, जमीन की किस्म और पैदा की जाने वाली फसलों का ध्यान रखा जावेगा। इस बात का ध्यान रहे कि केवल उस भूमि को नहरी वर्गीकरण में रखा जाय जिसकी वास्तव में सिंचाई होती है। वह क्षेत्र जिसकी सिंचाई हो सकती है किन्तु वास्तव में पानी उपलब्ध नहीं होता नहरी वर्ग में सम्मिलित नहीं किया जाय।

(3) दीगर पीवल : कुछ क्षेत्रों में कुओं और तालाबों के अतिरिक्त अन्य स्रोतों से सिंचाई होती है। पहाड़ी क्षेत्रों में छोटे नालों से सिंचाई की जाती है। इसके अतिरिक्त पानी के अन्य प्राकृतिक स्रोत जिन्हें सारण, झरना या पड़वा कहते हैं, के द्वारा सिंचाई की जाती है। ऐसी भूमि को दीगर पीवल कहा जाता है। यह क्षेत्र सामान्यतः बहुत छोटा होता है। अतः इनकी एक ही श्रेणी रखी जानी चाहिये।

### 3 असिंचित भूमि बाराणी वर्ग :

(1) साधारणतया असिंचित भूमि जिसमें विशेष भूमि जैसे माल, सेंवल, सेलाबी, सेराबी, खडीन इहरी रेल उनाम तालाबी सम्मिलित नहीं है को बाराणी वर्गीकरण में रखा जाता है। बाराणी वर्गीकरण में सबसे अधिक श्रेणियां होती हैं। और बाराणी भूमि राजस्थान में सबसे बड़ा वर्गीकरण है। बाराणी भूमि काली मिट्टी से लेकर रेतीली भूमि तक होती है। भूमि की किस्म के अनुसार उपज में भी बहुत भिन्नता पाई जाती है।

(2) बाराणी भूमि के वर्गीकरण के लिये निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखना आवश्यक है:—

(क) मिट्टी की गहराई तथा उसके गुण

(ख) ऊपरी सतह की समतलता और असमतलता

(ग) भूमि की प्राकृतिक उपज

(घ) उपज की निरन्तरता व कौनसी फसलें उगाई जाती हैं।

(3) साधारण बाराणी की तीन श्रेणियां पर्याप्त हैं। किन्तु ऐसे क्षेत्रों में जहां भूमि अच्छी है तथा जलवायु अनुकूल होने से बाराणी क्षेत्र में बगीचे लग गए हैं जिससे अच्छी आय-बनी होती है, ऐसे क्षेत्रों में चौथी किस्म बाराणी उत्तम की श्रेणी भी कायम की जा सकती है।

(4) भूमि का सामान्य वर्ग जहां तक संभव हो प्रथम श्रेणी में रखा जावे और अन्य श्रेणियां इस श्रेणी की तुलना में निश्चित की जावे।

(5) आबादी के सन्तोष अधिक खाद मिलने वाले क्षेत्र को जिसमें जो व कपास पैदा होती है, सामान्य वर्ग की भूमि से एक श्रेणी ऊपर रखी जावे यानी बाराणी उत्तम का दर्जा दिया जावे।

(6) ऐसे क्षेत्र में जहां बाराणी भूमि एक से अधिक प्रकार की है और उनकी उपज से पहचाना जा सकता है तो वर्गीकरण भूमि की किस्म के अनुसार किया जाना चाहिये। किन्तु

जहां भूमि एक ही प्रकार की है और कृषक एक खेत को दूसरे खेत से गुण में भिन्न बताते हैं, तो इस आधार को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये।

(7) काली बोमट मिट्टी जो राजस्थान के कुछ भागों में पाई जाती है और जो रबी की फसल पैदा करने के लिये नभी कायम रखने की क्षमता रखती है, माल कहलाती है। ऐसी भूमि में साधारणतया एक वर्ष में गेहूं और दूसरे वर्ष में ज्वार पैदा की जाती है। किन्तु कुछ माल भूमियां इतनी अच्छी होती हैं कि प्रत्येक वर्ष गेहूं पैदा किया जा सकता है। ऐसी भूमि में कपास भी अच्छा पैदा होता है। माल वर्गीकरण के अन्तर्गत दो या तीन श्रेणियां रखना पर्याप्त है।

### (4) पेदा तालाबी :

तालाबों के भीतर की भूमि को कई जगह पेदा व अन्य स्थानों पर तालाबी कहा जाता है। किन्तु तालाबी नामकरण उचित प्रतीत नहीं होता क्योंकि इससे तालाब की गहराई से सिंचित होने वाली भूमि का संदेह हो जाता है। अतः "पेदा तालाबी" कहना ही श्रेयस्कर होगा। खरीफ की फसल के समय अधिकतर यह भूमि पानी में अंतर्लिप्त रहती है। सू-प्रबन्ध अधिकारी को उन क्षेत्रों का भूमि वर्गीकरण करना चाहिये जो रबी फसल के समय उपलब्ध हो जाती है। राजस्थान में पाये जाने वाले तालाबों का विवरण ऊपर दिया जा चुका है। प्रथम दो श्रेणियों के तालाबों का क्षेत्र रबी फसल के लिये उपलब्ध नहीं होता। तालाबी या पेदा भूमि की दो श्रेणियां पर्याप्त होती हैं। तालाब के मध्य अथवा मध्य के नजदीक की भूमि अथवा अधिक गहराई के पास वाला क्षेत्र दूर वाले व किनारे के क्षेत्र से बेहतर होगा।

### (5) खातली या कठार :

नदियों के पाट की भूमि में तथा बिल्कुल किनारों पर भी काश्त की जाती है। नदियों के पाट के लिये भी सू-राजस्व निर्धारित किया जाया आवश्यक है। यदि कोई क्षेत्र इनेशा काश्त के लिये उपलब्ध रहता है तो इसे "कठार" वर्गीकरण में शामिल किया जावे अन्यथा इसे "खातली" वर्गीकरण दिया जावेगा। इस क्षेत्र की दो श्रेणियां पर्याप्त हैं।

### (6) इहरी :

निम्नलिखित स्थानों पर स्थित भूमि को इहरी भूमि या तालाबी नाम दिया जाता है। इस भूमि में वर्षा का पानी भरकर इकट्ठा हो जाता है जो रबी की बुवाई तक सुख जाता है। इन पड़ों के इहरी कहते हैं। इस भूमि में नभी की मात्रा अधिक होने के कारण रबी की फसल बहुत अच्छी हो सकती है। सेवज क्षेत्रों में नभी रहने के कारण रबी की फसल की जाती है। किन्तु यह इहरी के मुकाबले में कमजोर होती है। रेल क्षेत्र में नदियों के द्वारा या पहाड़ियों से उर्वरक प्राप्त होने से भूमि की शक्ति बढ़ जाती है। अन्य क्षेत्रों में विशेष प्रकार की भूमि पाई जाती है जिसे जहां के स्थानीय नाम से पुकारा जा सकता है। उदाहरण के लिये खादिम व उनास आदि। ऐसे भूमि की दो या तीन श्रेणियां पर्याप्त हैं।

### (7) खडोन या खरिण्डा :

उन छोटी-छोटी सी थालीनुमा कुछ गहराई वाली भूमि को कहते हैं, जिसमें वर्षा ऋतु का पानी भर जाता है और कुछ अंश तक सड़ा रहने के पश्चात् पानी सुख जाता है।



जमीन में काफी नमी बनी रहती है, जिससे उक्त भूमि में गेहूँ, जौ, जन्ना, सरसों की फसल हो जाती है। ऐसे छोटे-छोटे खडोल प्रायः रेगिस्तानी क्षेत्र में होते हैं। इसके विपरीत काफी दूर-दूर तक क्षेत्र में फैली हुई निचली व गहरी भूमि जिसमें दूर-दूर तक पानी इकट्ठा हो जाता है, गहरी भूमि शुमार होती है।

#### (8) सराबी :

जो इलाके मोलों लम्बी दूरी में समतल होते हैं और जिनमें बहुत हल्का-हल्का डाल होता है जिसकी वजह से पानी तेजी से बह कर आगे नहीं निकलता, अपितु शनैः शनैः आगे बढ़ता है जिससे सारे क्षेत्र में गहराई तक पानी की नमी फैल जाती है और पानी भी रबी की बुवाई के समय तक निकल जाता है। उन क्षेत्रों की भूमि को सराबी भूमि कहते हैं। ऐसे क्षेत्रों में सरकार या कृषकों द्वारा अपने खर्च से थोड़ी थोड़ी दूर पर मिट्टी के मजबूत बंध डाल दिये जाते हैं जिनमें मोरिया भी बनाई जाती है या समय-समय पर उनको जगह-जगह से काट दिया जाता है। इस तरह पानी की भूमि पर ठहरा-ठहरा कर आगे बढ़ा बिना जाता है। सराबी वर्ग में उप-वर्ग रखने का रिवाज नहीं है।

#### (9) अकृषित क्षेत्र तीन प्रकार का होता है :

- (क) पड़त
- (ख) बंजर
- (ग) बीड़ या जोड़

(2) प्रथम व द्वितीय वर्गीकरण की भूमि काबिल काशत होती है। परत व बंजर का तुलनात्मक अध्ययन इस आधार पर किया जाता है कि भूमि कितने वर्ष बिना काशत हुये रही। साधारणतया वह भूमि जो तीन साल तक बिना काशत हुये रहे, पड़त जमीन कहलाती है। इससे अधिक छः साल तक बिना काशत शुदा जमीन को पड़त कबीम कहते हैं। पड़त कबीम और बंजर भूमि के गुणों में कोई विशेष अन्तर नहीं होता और इनके लगान में भी अन्तर नहीं होता है। फिर भी पड़त कबीम बंजर क्षेत्रों में शामिल नहीं दिया जावे। वर्तमान समय में पड़त और बंजर का भेद लगभग समाप्त हो गया है। पड़त वर्ग समाप्त करके बंजर वर्ग ही रखने की प्रथा हो गई है।

(3) जिस क्षेत्र को घास उगाने के लिये सुरक्षित रखा जाता है, उसे बीड़ या जोड़ कहते हैं। इसकी दो श्रेणियाँ होती हैं :—

- (1) जो काबिल काशत हो, और
- (2) जो काबिल काशत न हो।

बीड़ की दो अन्य उप-श्रेणियाँ होती हैं :—

(क) बीड़ प्रथम या नगरी प्रथम—जहाँ घास प्रचुर मात्रा में उत्पन्न हो और काटी जावे।

(ख) बीड़ द्वितीय या नगरी द्वितीय—जहाँ घास काटी नहीं जाती किन्तु सबेसी चराई करते हैं।

बीड़ द्वितीय या नगरी द्वितीय का लगान नाम मात्र का निर्धारित किया जाना चाहिये। राज्य सरकार द्वारा गांव के पशुओं के चराई के लिये निश्चित किये गये क्षेत्र को चारागाह या गोचर भूमि कहते हैं। इस पर काशत करना कानूनन वर्जित है।

#### 10. गैर भूमिकिन :

वह भूमि जो काबिल काशत नहीं है, गैर भूमिकिन कहलाती है। रास्ते, आबादी, शमशान, नदी, नाले, कब्रिस्तान इत्यादि इस श्रेणी में शामिल हैं।

11. चारागाह—वह सरकारी भूमि है जो चारागाह घोषित है। अथवा भू-अभिलेख में चारागाह दर्ज चली आती है। चारागाह में कई कुएं बने हुये हैं तथा अतिक्रमण जबरदस्ती काशत करके ऐसे कुओं से सिंचाई भी कर लेते हैं। अतः चारागाह की भूमि को अलग छांटते हुये भी चारागाह में किस्म जमीन दे देना चाहिये ताकि शास्ति वसूल करने में राजकोष को घाटा न रहे। पर कुल देह के रकबा पर इसका असर ही पड़े, यह ध्यान रखना चाहिये।

(15) हिदायत वकतराशी तैयार करना : जैसाकि ऊपर वर्णन किया जा चुका है भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों को तहसील क्षेत्र के भूमि वर्गों को समझने के लिये काफी भ्रमण करना चाहिये। तहसील के प्रत्येक गांव का दौरा करके सम्पूर्ण हालात का अध्ययन करना चाहिये जिसे लगभग पूरी तहसील के संबंध में कर निर्धारण मंडल समूहवार सारी स्थिति का ज्ञान हो सके। विभिन्न प्रकार की भूमियों की उत्पादकता विभिन्न फसलों की पैदावार, सिंचाई के साधन और उनकी पर्याप्तता तथा कृषि के खर्चों एवं बचत का पूरा अध्ययन करना चाहिये। प्रत्येक गांव का न्याया-न्याया विवरण लिखा जाना चाहिये जो भू-प्रबन्ध के लेखों में शुमार होंगे। भू-प्रबन्ध अधिकारी को अपने अधीनस्थ सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों को साथ बैठकर इन विवरणों पर विचार विमर्श करके भूमि वर्गीकरण एवं लगान बरों के निर्धारण के संबंध में निष्कर्ष निकालना चाहिये। ग्राम विवरण (नोट) की रूपरेखा निम्न प्रकार होगी :—

1. नाम तहसील
2. ग्राम का नाम
3. ग्राम का क्षेत्रफल
4. नदी, ताझाब, बांध इत्यादि (जो उस गांव में हो)
5. प्राकृतिक हालात
6. गत 20 वर्षों में वर्षा की स्थिति
7. सिंचाई के साधन एवं सिंचित व अंसिंचित क्षेत्र का विवरण;
8. भूमि के प्रकार एवं मिट्टी के विभिन्न भेद (विस्तृत नोट दर्ज किया जावे)।
9. मुख्य-मुख्य फसलें (गत बीस-पचवीस वर्षों में फसलों की स्थिति में परिवर्तन)।



### 10. विभिन्न फसलों की औसत पैदावार प्रति बीघा/हैक्टर

11. रबी व खरीफ की प्रमुख-प्रमुख फसलों के खर्च एवं बचत प्रति बीघा/हैक्टर (गांव के पुराने अनुभवों के पृष्ठ-साठ व विचार भ्रमशं करके ब्योरा लिखा जावे)। यदि पटवारी अथवा अन्य राजस्व कर्मचारी मौके पर उपलब्ध हो तो उनसे।

12. प्राकृतिक प्रकोप (गत 20 व 25 वर्षों में) जब-जब, जिस-जिस प्रकार के हुए हों।

13. मौजूदा लगान की दरें—उनका औचित्य-परिवर्तन की आवश्यकता-समायोजन।

14. अधिकारी के विचार व टिप्पणी।

### हिदायत चकतराशी व उसकी मंजूरी :

उपरोक्त अध्ययन के उपरान्त पूरे तहसील क्षेत्र के लिये हिदायत चकतराशी तैयार की जानी चाहिये।

### समायोजन सारिणी :

अवसायी भू-प्रबन्ध में किये गये भूमि वर्गीकरण तथा लगान दरों का बारीकी से अध्ययन करके उनका नये प्रस्तावित भूमि वर्गीकरण के साथ समायोजन किया जाना चाहिये तथा समायोजन सारिणी भी हिदायत चकतराशी के साथ लगेगी जो किसी हद तक भूमि वर्गीकरण करने वाले अधिकारियों का मार्गदर्शन करेगी। हिदायत चकतराशी मय समायोजन सारिणी भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भू-प्रबन्ध आयुक्त को वास्ते मंजूरी प्रेषित की जायेगी। भूमि वर्गीकरण करने वाले निरीक्षक/अधिकारी को समायोजन सारिणी से केवल दिशा निदेश ही लेना चाहिये। मुख्य तो मौके की स्थिति ही रहेगी:—

(1) भू-प्रबन्ध आयुक्त प्रस्तावित भूमि वर्गीकरण को जांच के पश्चात् स्वीकृति देते हैं। यदि आवश्यक हो तो भू-प्रबन्ध आयुक्त भूमि वर्गीकरण के प्रस्ताव को मौके पर जांच कर सकते हैं। भू-प्रबन्ध आयुक्त प्रस्तावित भूमि वर्गीकरण में यदि आवश्यक हो, तो संशोधन करके स्वीकृत कर सकते हैं।

(2) भू-प्रबन्ध आयुक्त से स्वीकृति प्राप्त होने के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी हिदायत चकतराशी की स्कीम के अनुसार भूमि वर्गीकरण करायेंगे इस कार्य के लिये पूरे क्षेत्र को सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी हल्कों में बांट दिया जावेगा। भूमि वर्गीकरण का कार्य सामान्यतः सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी व उनके अधीनस्थ हल्का निरीक्षक करेंगे। भू-प्रबन्ध अधिकारी सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण के कार्य की देख-रेख व जांच करेंगे। वह स्वयं भी भूमि वर्गीकरण मौके पर जाकर कर सकते हैं।

(3) भूमि वर्गीकरण का कार्य निरीक्षकों द्वारा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की देख-रेख में किया जाता है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को आवश्यकतानुसार निरीक्षक विये जाने चाहिये। कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व भूमि वर्गीकरण की स्कीम सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं निरीक्षकों को समझा दी जानी चाहिये तथा सहायक भू-प्रबन्ध

अधिकारी और भू-प्रबन्ध अधिकारी इस बात की तसल्ली कर लें कि भूमि वर्गीकरण की स्कीम निरीक्षकों को समझ में आ गई है। यह देखना भी आवश्यक है कि निरीक्षक भूमि वर्गीकरण मौके पर स्कीम के अनुसार करते हैं। इसलिये प्रारम्भ से अन्त तक निरीक्षकों के कार्य का जायजा लेते रहना आवश्यक है।

### (16) तैयारी कृप विवरण, नक्शा नहरी, नक्शा तालाबी, नाडा :

जैसाकि अध्याय 3 में लिखा जा चुका है, भू-मापक मौके पर ही अथवा यदि फील्ड सीजन समाप्त हो गया है तो दफ्तर में बैठ कर नक्शा चाहते, नक्शा नहरी एवं नक्शा तालाब व नाडी तैयार करेगा। गत भूमि वर्ग खसरा एवं जमाबंदी से दर्ज करेगा। प्रत्येक कुर्र से सिंचित होने वाला खेत उक्त कुर्र के नीचे उसके जाब में अवश्य दिखाया जावेगा। कोई खेत छूटना नहीं चाहिये। भू-मापक निरदावरी करते समय खसरा के खाना नम्बर 6 में सिंचाई के साधन को अवश्य दर्ज करेगा। यदि उक्त खेत में सिंचित फसल बोई गई हो, तो चाह नम्बर, नहर अथवा तालाब का नाम अवश्य दर्ज होना चाहिये। निर्धारित प्रपत्र के प्रत्येक खाने को भरा जावे। योग और औसत निकालने के बाद उपर औसत का प्रतिशत तथा बुफसली काश्त का प्रतिशत भी निकाल कर दर्ज कर देना चाहिये।

### (17) हल्का निरीक्षक द्वारा चकतराशी :

हल्का निरीक्षक यह सब रिकार्ड तथा गांव का भूमिमाप ट्रेज लेकर चकतराशी करने के लिये मौके पर जायेगा। भूमिमाप ट्रेज पर एक कोने पर पुरानी लगान दरों से निमित समायोजन सारिणी, जो उस गांव की दरों से संबंधित हो, संक्षिप्त में लिख लेगा:—

(1) भूमि वर्गीकरण के कार्य को प्रारम्भ करते से पूर्व निरीक्षक गांव की गश्त बड़ताल करेगा जिसके द्वारा वह यह ज्ञात करेगा कि क्षेत्र में कौनसी फसल पैदा होती है। इसके पश्चात् वह प्रत्येक खेत पर जायेगा और प्रत्येक खसरा नम्बर का भूमि वर्गीकरण करेगा। साधारणतया चाही जमीन में पूरे जाब को एक शेणी में रखा जा चाहिये। किन्तु चाही भूमि में भी जाब के एक भाग को एक शेणी में और दूसरे भाग को दूसरी शेणी में रखा जा सकता है। उदाहरण के लिये एक भाग में बहुत अच्छी व मध्याली भूमि हो और दूसरे भाग में रेतीली भूमि हो, एक भाग समतल हो और दूसरा भाग असमतल। निरीक्षक वयसे में विभिन्न वर्गों व शेणों की भूमि को साफ रूप से दर्शायेगा। यदि निरीक्षक को किसी भूमि के वर्गीकरण के बारे में संकोह हो तो वह इस क्षेत्र को डोटेंड लाइन से दर्शायेगा और सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी या भू-प्रबन्ध अधिकारी से मार्ग-दर्शन प्राप्त करेगा। प्रत्येक सॉकिल में एक भूमि वर्ग के अन्तर्गत आने वाली भूमि एक ही गणी से युक्त होनी चाहिए और एक शेणी में पड़ने वाली भूमि भी इसी प्रकार एक जैसे गुणों और उपज क्षमता वाली होनी चाहिये। निरीक्षक मौके पर घूम कर चकतराशी करता हुआ हाथो हाथ भूमिमाप ट्रेज पर भूमिमाप नीली/लाल पेन्सिल से दर्ज करेगा। चाही व अन्य पीबल भूमि का वर्ग नीली पेन्सिल से व बारीकी भूमि वर्ग लाल पेन्सिल से दर्ज करेगा। पूरे मौजे की चकतराशी समाप्त करके चाहल, नहरी इत्यादि में नोट दर्ज करेगा।

(2) निरीक्षक को यह ध्यान रखना चाहिये कि समझदार कृषक प्रत्येक भूमि के तुलनात्मक गुण, कीमत व उपज क्षमता के बारे में पूरी जानकारी रखता है। निरीक्षक द्वारा किये गये भूमि वर्गीकरण से कृषक संतुष्ट होने चाहिये। वास्तविक शेणी से उपर की शेणी वर्ज करने की कोशिश नहीं की जाय। ऊंची शेणी की जमीन में तो होने चाहिये जिस पर वास्तव में अधिक लगान कायम किया जा सकता हो। इस कार्य की सफलता के लिये यह



आवश्यक है कि निरीक्षक के कार्य की सीके पर जांच की जावे और कृषकों को इस संबंध में पूरी जानकारी देकर विश्वास में लिया जावे।

(3) फसल कटाई प्रयोग:—भूमि वर्गीकरण के साथ-साथ निरीक्षक अधिक से अधिक फसल काटने के प्रयोग करेगा। इस कार्य के लिये वह विभिन्न वर्गों व श्रेणियों को मुख्य उपजों के अलग-अलग प्लाट चुनेगा। प्लोटों का चुनाव काश्तकारों की राय से किया जाना चाहिये और प्लाट ऐसे होने चाहिये जो उस विशेष श्रेणी का सही मूल्यांकन करा सकें। यह कार्य सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की देखरेख में होना चाहिये। इन अनुभवों के आधार पर निरीक्षक को अपने भूमि वर्गीकरण पर विचार करना चाहिये तथा इस संबंध में समझदार कृषकों की राय लेनी चाहिये। उपज काटने के परीक्षण बहुत महत्वपूर्ण हैं तथा भू-प्रबन्ध अधिकारी को यह देखना चाहिये कि प्रत्येक निरीक्षक अपने सकल में प्रत्येक वर्गीकरण की मुख्य फसलों के कम से कम तीन परीक्षण करें।

(4) निरीक्षक को पिछले 20 वर्षों में हुए भूमि सुधार की ओर विशेष ध्यान देना चाहिये। इसमें नये कुओं का निर्माण सम्मिलित है। निरीक्षक को एक ब्योरा तैयार करना चाहिये जिसमें सुधार की प्रकृति, निर्माण का वर्ष और इसका भूमि की उत्पादन क्षमता पर प्रभाव दर्ज करना चाहिये। निरीक्षक सुधार का संभावित व्यय भी मालूम करेगा।

(5) भूमि वर्गीकरण के साथ निरीक्षक भूमि की कीमत का भी मूल्यांकन करेगा। वह खातेदारों और गैर खातेदारों की माली हालत व कर्जदारी के बारे में भी जांच करेगा तथा रेंडरेंट रिपोर्ट में वर्णित किये जाने वाले समस्त तथ्यों की जानकारी करके समूचा विवरण एकत्रित करेगा।

#### 18. अधिकारियों द्वारा चकतराशी जांच तथा तत्संबन्धी अन्य कर्तव्य:—

(1) जब पर्याप्त मात्रा में गांवों का भूमि वर्गीकरण हो चुका हो, तो भू-प्रबन्ध अधिकारी व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी इन गांवों का नियमित रूप से निरीक्षण करते हुये भूमि वर्गीकरण को अंतिम रूप देंगे। इस दौरे का मुख्य उद्देश्य यह होगा कि वह प्रत्येक गांव की स्थिति के बारे में जानकारी करेंगे। भूमि वर्गीकरण के साथ-साथ इस बात की जानकारी आवश्यक है कि विभिन्न श्रेणियों की भूमि उपज क्षमता क्या है। फसल काटने का परीक्षण एक मुख्य बात है। किन्तु इसके अतिरिक्त अन्य बहुत से तरीके हैं जिससे भूमि की उपज क्षमता का सही ज्ञान किया जा सकता है। अतः अधिकारीगण को उस समय दौरा करना चाहिये जब फसल तैयार होकर खेत में खड़ी हो। तब उन्हें अधिक से अधिक खेतों को देखना चाहिये। इसके साथ-साथ उन्हें समझदार कृषकों से इस संबंध में बातचीत करनी चाहिये। यदि उपरोक्त तरीका अपनाया जावे तो भूमि वर्गीकरण सही होगा। यह बात पुनः दोहराई जाती है कि विभिन्न खेती की तुलनात्मक उपज क्षमता के बारे में कृषकों का ज्ञान बिलकुल सही होता है। किन्तु यह भी ध्यान रखना चाहिये कि कृषक सही स्थिति बता रहे हैं।

(2) भू-प्रबन्ध अधिकारी और सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भूमि वर्गीकरण का परीक्षण कृषकों की उपस्थिति में करना चाहिये। कृषकों की राय पर समुचित ध्यान देकर निर्णय करना चाहिये।

(3) भू-राजस्व निर्धारित करते समय पिछले भू-प्रबन्ध के समय निर्धारित किये गये भू-राजस्व को और ध्यान देना आवश्यक है। अतः पुराने भू-प्रबन्ध के इतिहास और

परिपाटी के बारे में छानबीन की जानी चाहिये। राजस्थान में कुछ गांव जागीरदारी में थे जिनमें भू-राजस्व निर्धारित करते समय अनेक प्रकार की विभिन्नतायें थीं। इस जांच से यह पता चल सकता है कि एक ही भूमि वर्गीकरण के क्षेत्र में पिछला भू-राजस्व अलग-अलग दर से क्यों था।

(4) भू-प्रबन्ध अधिकारी व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी नये सुधारों की ओर विशेष ध्यान देकर यह जात करेंगे कि सुधारों की प्रकृति, हालत व अक्षर क्या हुआ है तथा सुधार का व्यय कितना हुआ है। खसरा व कूप विवरण में कूप के निर्माण का वर्ष लिखा जावे।

(5) सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी व भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भूमि वर्गीकरण में किये गये परिवर्तन को रेकार्ड में तरमीम पर्चा के माध्यम से प्रविष्टि की जावे। प्रत्येक खसरा नम्बर में दिये गये परिवर्तन पर लघु हस्ताक्षर किये जावें। तरमीम पर्चा रिकार्ड में रखा जावे तथा तरमीम के बारे में अमीन और निरीक्षक की डायरी में दौरे के समय नोट लगाया जावे।

(6) सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा प्रत्येक नये कुएं के बारे में नक्शा बाहात पर अपनी टिप्पणी अंकित करते हुये प्रत्येक कुएं की भूमि के वर्गीकरण को स्पष्टता अंकित करना चाहिये। नवीन कुओं के बारे में यह भी उल्लेख करना चाहिये कि इस कुएं का लगान सम्बन्ध—से—तक अमुक भूमि वर्ग (गत भू-प्रबन्ध) की दर से वसूल होगा तथा सम्बन्ध—से—तक लगान वसूल होगा।

(7) प्रत्येक गांव के निरीक्षण के बाद भू-प्रबन्ध अधिकारी या सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी गांव की भौतिक और आर्थिक स्थिति के बारे में एक नोट तैयार करेंगे।

(8) चाही व जाव की छांट:—कई कुएं ऐसे हैं जिनमें कई काश्तकारों का हिस्सा होता है तथा प्रत्येक कृषक का खाता अलग-अलग है। केवल कुएं में सबके हिस्से हैं। ऐसे मामलों में चाही व जाव की छांट करने के बाद प्रत्येक हिस्सेदार के खाते की कुएं से लगी हुई जमीन पर चाही व जाव के अनुपात से उनके हिस्से के अनुसार दर्ज की जावे। किन्तु जहां खाता एक ही है और एक ही खाते में कई हिस्सेदार हों, वहां इस प्रकार की छांट करने की आवश्यकता नहीं होगी।

(9) खसरा में भूमि वर्ग दर्ज करना:—चकतराशी पूर्ण की जाकर खसरा बंदोबस्त में प्रत्येक खेत की किस्म जमीन दर्ज की जावेगी। प्रत्येक कुएं का जाव छांट जावेगा तथा खेतों का भूमि वर्गीकरण चाही, जाव बाराही इत्यादि-इत्यादि किस्म जमीनवार दर्ज होगा।

(10) तैयार टांचन (फार्म नं. 30):—तत्पश्चात् सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी-गण प्रत्येक गांव की टांचन तैयार करवायें।

(11) टांचन तैयार होकर उसका टकरान होने के उपरान्त पर्चा खतौनी की कार्यालय प्रतियों में खसरा नम्बर के आगे उनकी किस्म जमीन दर्ज होगी।

(12) तैयार जिनसवार:—टांचन तैयार होने के साथ-साथ नक्शा जिनसवार (फार्म नं. 33, 34, 35) भी भूमि वर्गवार तैयार करा लेना चाहिये। टांचन व जिनसवार तैयार होने पर ही लगानदरों का विनिश्चयन संभव होगा। पर्चों पर इतना काम हो जाने के बाद ही पर्चा खतौनी की तस्वीर का कार्य हाथ में लिया जावेगा।



(13) तस्वीक पर्चा खतोनी:— (फार्म नं. 27) खसरा बंदोबस्त में भूमि वर्ग दर्ज हो जाने के पश्चात् पर्चा खतोनी की कार्यवाही प्रति में प्रत्येक में खेत के आगे उसका भूमि वर्ग दर्ज किया जावेगा। शेष दो प्रतियों में भूमि वर्ग दर्ज नहीं होगा। इतना काम हो जाने पर पर्चा खतोनी की तस्वीक की कार्यवाही होगी जिसका पूरा विवरण अध्याय 4 में दिया जा चुका है। कार्यालय प्रतियों में भूमि वर्ग दर्ज होकर कुल देह का रकबा जोड़ कर एरिया फाइल से टकराना होने के बाद पर्चा तस्वीक का कार्य किया जाना चाहिये।

(14) तैयारी तहरीज:— (फार्म नं. 29 व 36)—पर्चा खतोनी की तस्वीक होकर पर्चा की तरमीम का अमल खसरा बंदोबस्त में किया जावेगा। इसी तरह उजरदारियों जो-जो फंसल हो चुकी होंगी, का भी अमलदरामद खसरा व पर्चा पर हाथोहाथ करवाया जावेगा। तस्वीकशुदा/तरसोमशुदा पर्चों के आधार पर तहरीज तैयार की जावेगी।

(18) दस्तूर गांवाई:— (1) भू-प्रबन्ध अधिकारी भू-प्रबन्ध कार्य के अन्तर्गत आये जिले या अन्य स्थानीय क्षेत्र के प्रत्येक गांव के लिये वाजिब-उल-अर्ज या दस्तूर गांवाई तैयार करायेंगे। यह अभिलेख निरीक्षक तैयार करेगा तथा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी इसको जाँच करके पर्चा खतोनी की तस्वीक के समय गांव में मौके पर इसको प्राववासियों को सुना कर तस्वीक करेंगे।

(2) धारा 173 के प्रावधानों को क्रियान्वित करने हेतु नियम:—ग्राम के अधिकारों व दायित्वों से संबंधित रीति-रिवाज विवरण तृतान्त के रूप में होगा जो विवरणानुसार संक्षिप्त होगा और उसमें तर्क-वितर्क नहीं दिये जावेंगे। जो रीति-रिवाज मौजूद पाये जावें उनका सरल विवरण होगा। विवरण-पत्र में, जहाँ तक संभव हो, पक्क-पुक्क रिवाज के लिये भिन्न-भिन्न अनुच्छेद होंगे और अनुच्छेदों पर क्रमांक अंकित किये जावेंगे।

(3) निरीक्षक इस अधिनियम के अन्तर्गत बताये गये नियमों के अधीन, प्रत्येक ऐसे वाजिब-उल-अर्ज या दस्तूर गांवाई में—

(क) लगान के अतिरिक्त सख्त उपकर जो जिन विशिष्ट मामलों से माने जाते हैं तथा जो संबंधित गांव के शासकद्वारा द्वारा भूमि पर अधिवास करने के कारण अब भी देय हैं;

(ख) संबंधित गांव में निम्न से संबंधित रीति-रिवाज:—

1. गांव में रहने वाले या उसकी सार्वजनिक भूमि में सम्मिलित भूमियां तथा उनकी पैदावार और गांव की भूमि को धारण करने वाले व्यक्तियों के अधिकार, और

2. सिंचाई के अधिकार, रास्ते के अधिकार और अन्य सुखाधिकार,

(ग) कोई अधिकार, रिवाज या गांव के शासन से संबंधित अन्य मामले, जो इस अधिनियम के अधीन बताये गये नियमों द्वारा या अन्यथा राज्य सरकार द्वारा निश्चित करायें जाने और वाजिब-उल-अर्ज या दस्तूर गांवाई में लिखे जाने के लिये प्रयोजित हों, का निश्चित पता लगायेगा और अभिलिखित करेगा।

(4) कानून के विपरीत किसी भी मामले के संबंध में कोई बात नहीं लिखी जायेगी और न कोई ऐसे रिवाज की प्रविष्टि की जायेगी जो न्याय, समानता तथा सद्भावना के विपरीत हों, अथवा जो किसी सक्षम अधिकारी द्वारा अर्बेय घोषित कर दी गई हो। इन प्रतिबंधों के अधीन ग्राम से संबंधित निम्नलिखित तथ्यों के विषय में जानकारी होगी:—

(क) सार्वजनिक भूमि, इस पर कायत व व्यवस्था तथा उसकी उपज का उपभोग।

(ख) सार्वजनिक भूमि पर चराई के अधिकार।

(ग) सायर-उपज के उपभोग के अधिकार।

(घ) ग्राम के खर्चों के विषय में रीति-रिवाज।

(ङ) भूमि की सिंचाई के विषय में रीति-रिवाज।

(च) तालाबों, नालों या प्राकृतिक नालियों से संबंधित रीति-रिवाज।

(छ) कठारी (एल्यूमिनियम) तथा नदी या बाढ़ से लाई गई मिट्टी (डिलवियन) के संबंध में।

(ज) ग्राम की सीमाओं में सम्मिलित किसी सम्पत्ति, वनों बिना वालिक की या बिना कब्जे की, परित्याग की हुई या बेकार भूमियों, खनिजों, खंडहरों या पुरातत्व विषयक स्थानों पर सरकार के अधिकार।

(झ) नालों व नदियों आदि में मछलियों तथा मत्स्य पालन के स्थानों के विषय में सरकार के अधिकार।

(ण) मनुष्यों तथा पशुओं के लिये पीने के पानी संबंधी अधिकार या रीति-रिवाज।

(ट) भू-स्वामी शासकद्वारा या ग्रामीण प्रशासन में अभिकल्प रखने वाले अन्य व्यक्तियों पर प्रभाव रखने वाले अन्य महत्वपूर्ण रीति-रिवाज जो भू-सम्पत्ति के उत्तराधिकार या हस्तान्तरण के संबंध में न हों।

(ठ) सार्वजनिक भूमि तथा उसकी उपज के विषय में ग्राम्य रीति-रिवाज या अधिकार और ग्राम्य स्थल, सिंचाई के अधिकार, पानी के अधिकार, मछली पकड़ने के अधिकार ग्राम की भूमि पर अन्य प्राववासियों के अधिकार, ग्राम्य निवासियों के अन्य धर्मों की भूमि पर अधिकार, गलियों, मार्गों तथा अन्य सुखाधिकार जैसे कि शमशान तथा कब्रिस्तान के मैदान, चारागाह, शिबिर स्थान, अनाज कूटने के स्थान, बाजार, चमड़ा उतारने का स्थान, चराने तथा ईंधन लाने का अधिकार, खाद तथा कचरा आदि के संबंधित अधिकार तथा रीति-रिवाज।

(5) जहां वाजिब-उल-अर्ज मौजूद हो तो बंदोबस्त अधिकारी उसे संशोधित संस्करण के लिये आधार मानेगा।

(6) जब वाजिब उल अर्ज या दस्तूर गांवाई तैयार हो जाय, तो सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी संबंधित गांव के निवासियों को पढ़ कर सुनाने के लिये तारीख व समय



नियत करेगा जिसकी सूचना कम से कम एक सप्ताह पूर्व ग्रामवासियों को कराई जावेगी।

(7) नियत की गई तारीख व समय पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी वाजिब उल अर्ज या दस्तूर गांवाई को इस उद्देश्य से एकजित ग्रामवासियों को पढ़कर सुनायेगा अथवा पढ़वा कर सुनवायेगा।

(8) यदि कोई व्यक्ति दस्तूर गांवाई में दो गई किसी बात के लिये, जबकि वह पढ़ कर सुनाई जा रही हो, आपत्ति उठावे तो सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी ऐसी आपत्ति को लिख कर उस पर निर्णय देगा।

(9) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 173 के अन्तर्गत तैयार किये गये वाजिब उल अर्ज या दस्तूर गांवाई के समस्त इन्द्राज जब तक कि विपरीत सिद्ध नहीं करा दिया जावे सही समझ जावेंगे।

#### (19) भ्रमणोपरान्त मीटिंग :

भू-प्रबन्ध अधिकारी व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा एक कर-निर्धारण मण्डल के समस्त ग्रामों का दौरा और निरीक्षण व भूमि वर्गीकरण कर लेने के पश्चात् उसकी एक मीटिंग होगी जिसमें वह पूरे सकल के कर निर्धारण के बारे में विचार विमर्श करेंगे। इस विचार विमर्श में निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जावेगा :-

(क) प्रत्येक वर्गीकरण की भूमि की मुख्य फसल की औसत उपज क्या है। यह अत्यन्त महत्वपूर्ण मामला है क्योंकि इसी के आधार पर प्रस्तावित भू-राजस्व निश्चित होता है। चूंकि प्रत्येक गांव में प्रत्येक श्रेणी की भूमि की औसत उपज उनके नोट में दर्ज हो चुकी है, अतः सकल की औसत उपज निकाली जा सकती है।

(ख) प्रत्येक वर्गीकरण में प्रत्येक श्रेणी की मुख्य फसल की औसत उपज निकाली जानी चाहिए।

(ग) प्रत्येक भूमि वर्ग का प्रस्तावित भू-राजस्व निकाला जाय।

(घ) वह गांव या गांव के भाग जिनके रेड्स में संशोधन की आवश्यकता है, यह संशोधन इस आधार पर किया जा सकता है कि गांव ऐसी पहाड़ियों में स्थित है कि मन्डी या शहर तक पहुंचने के साधन नहीं हैं या जंगली जानवरों का प्रकोप रहता है। अन्य सभी मामले जो भू-राजस्व निर्धारित करने में सहायक हों।

#### (20) लगान निर्धारण की तैयारी:-

इसके साथ-साथ भू-प्रबन्ध अधिकारी उन समस्त सूचनाओं और विवरणों को एकजित करने के लिये आदेश देगा जो लगान को निर्धारण के लिये आवश्यक है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण व संबंधित निरीक्षक भू-मापक भिन्न-भिन्न स्त्रोतों से यह सूचनाएं एकजित करने पर जुट जायेंगे।

## अध्याय-6

लगान-वर्गों का निर्धारण एवं तत्संबन्धी प्रतिवेदन तथा बाद की कार्यवाहियां

#### (1) प्रारंभिक कार्यवाही :

अध्याय 5 में बताया जा चुका है कि किस प्रकार कर-निर्धारण मंडलों का गठन किया जावेगा। प्रत्येक मंडल में भूमि-वर्ग कायम किये जावेंगे। तथा खेतों का भूमि वर्गीकरण किया जाकर प्रत्येक खेत अथवा भू-खण्ड को एक विशिष्ट भूमि वर्ग दिया जावेगा। पैमाइश के साल में तथा भूमि वर्गीकरण के साल में प्रत्येक खेत पर प्रत्येक मौसम में जो फसल जितने-जितने क्षेत्रफल में बोई गई है, उसकी गिरदावरी भू-मापक अवश्य करेंगे। यानी दो वर्ष तक रबी एवं खरीफ की फसलों की गिरदावरी की जावेगी। गिरदावरी के आधार पर भूमि वर्गवार प्रत्येक फसल के लिये कर निर्धारण मंडलवार जिम्सवार तैयार किये जावेंगे जिससे स्पष्ट पता चल जावेगा कि किस मंडल के अग्रुक भूमि वर्ग कितने क्षेत्रफल में कौन-कौन सी फसल पैदा हुई है। यह एक ही वर्ष का यानी अन्तिम वर्ष का तैयार किया जाना चाहिये, दो वर्ष का नहीं। इस प्रकार भूमि वर्गवार प्रत्येक फसल का (पीवल एवं बिना पीवल का) जिम्सवार भिन्न-भिन्न क्षेत्रफल मालूम हो जावेगा। भूमि वर्ग सिंचित एवं असिंचित भूमि के लिहाज से ही कायम किये गये हैं।

#### (2) औसत उपज :

हिदायत खानापुरी के फार्म नम्बर 11 व 31 यानी "नक्शा उपज" व "नक्शा अनुमानित उपज" की पूर्ति प्रत्येक निरीक्षक करके नक्शाजत तैयार करके पेश करेगा जिसमें उसके द्वारा फसल कटाई प्रयोगों के माध्यम से ज्ञात की गई अनुमानित उपज प्रति हेक्टेयर प्रत्येक जिन्स की पीवल व बिना पीवल भिन्न-भिन्न बताई जावेगी। यदि फसल कटाई प्रयोग नहीं किया गया है अथवा कुछ फसलों के लिये किया गया है और शेष के लिये नहीं किया गया है तो निरीक्षक प्रति हेक्टेयर उपज अनुमती व बुजुर्ग एवं जानकार कुषकों से मालूम करके तथा स्वयं भी पूरी तरह अध्ययन करके निर्धारित करेगा तथा अपने सकल से संबंधित नक्शा फार्म नं 11 व 31 की पूर्ति करके पेश करेगा। भू-प्रबन्ध अधिकारी तथा संबंधित सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारीगण भी ग्रामवासियों से पूछताछ कर व स्वयं अध्ययन करके अपना मत बनाकर अपने नोट में दर्ज करेंगे जैसा कि अध्याय 5 में बताया जा चुका है।

इसके अतिरिक्त प्रत्येक फसल के लिये प्रति हेक्टेयर पैदावार के अंतिम पूर्वानुमान के आंकड़े राज्य सरकार के सांख्यिकी विभाग द्वारा व राजस्व मंडल द्वारा तैयार किये जाकर प्रकाशित किये जाते हैं। इन आंकड़ों का भी संकलन करवा कर इनका भी अध्ययन भू-प्रबन्ध अधिकारी को करना चाहिये।

उपरोक्त के अलावा सरकार का सांख्यिकी विभाग प्रत्येक जिले के लिय प्रत्येक मौसम की प्रत्येक सिंचित एवं असिंचित फसल के लिये प्रति हेक्टेयर औसत अनुमानित पैदावार के आंकड़ों का प्रकाशन भी करता रहता है। जिन्स वार क्षेत्रफल, प्रति हेक्टेयर औसत उपज एवं प्रति बिंदल बाजार भाव के 19 वर्षीय आंकड़ों की पुस्तिका सांख्यिकी विभाग द्वारा प्रकाशित



की गई है। इस विभाग द्वारा अभी तहसील स्तर के आंकड़ों को तो तैयार नहीं किये गये हैं पर जिला स्तर के आंकड़े पर्याप्त मात्रा में उपलब्ध कराये गये हैं। इन आंकड़ों का भी अध्ययन करके इनसे भी पूरी मदद ली जा सकती है। इस प्रकार भू-प्रबन्ध अधिकारी प्रत्येक फसल में उत्पादित जिस पीवल व बिना पीवल की प्रति हैक्टयर औसत पैदावार जहाँ तक हो सके, सही अनुमान लगावेंगे।

### (3) कुल उपज जिनसवार :

प्रति हैक्टयर पैदावार निश्चय हो जाने पर दोनों फसलों के लिये अलग-अलग जिनसों की कुल पैदावार के आंकड़े कर निर्धारण मंडलवार विवरण किलोग्राम में तैयार करना चाहिये।

### (4) औसत बाजार भाव :

जिस वर्ष में पुनः भू-प्रबन्ध कार्य प्रारंभ कराये जाने को राजकीय अधिसूचना जारी हुई हो, उस वर्ष से पिछले बीस वर्षों में प्रत्येक जिनस के बाजार भाव वर्षवार संकलित किये जावेंगे। उदाहरणार्थ यदि अधिसूचना जून सन् 1979 में राज-पत्र में प्रकाशित हुई है तो सन् 1959 से लेकर सन् 1978 तक के बाजार भाव लिये जावेंगे। तहसील कार्यालय में निम्न रजिस्टर रखा जाता है जिसमें हर वर्ष के भाव लिखे जाते हैं। इसके अलावा तहसील की मुख्य-मुख्य कृषि उपज मंडी समितियों के रेकार्ड से भी यह सूचना एकत्रित की जा सकती है। राज्य सरकार का सांख्यिकी विभाग भी जिला स्तर की औसत कीमतें प्रत्येक जिनसवार प्रकाशित करता रहता है। 19 वर्षीय आंकड़ों की पुस्तिका उनके द्वारा प्रकाशित की जा चुकी है। इन आंकड़ों से भी मदद ली जा सकती है। इस प्रकार गत बीस वर्ष के लिये प्रत्येक वर्ष हर जिनस के भावों की तालिका बना कर बीस-वर्षीय औसत भाव प्रति विवरण या किलोग्राम मालूम कर लेना चाहिये। कृषि मंडी उपज समिति के रेकार्ड से प्राप्त सूचना अधिक विश्वसनीय होती है। अतः जितने वर्षों के आंकड़े वहाँ उपलब्ध हों, उतने तो वहाँ से लेकर काम चलाया जाना चाहिये। शेष वर्षों के लिये तहसील के आंकड़ों से काम चलाया जाना चाहिये। यदि दोनों ही स्त्रोतों से मालूम करने पर भी गत बीस वर्षों के सारे आंकड़े उपलब्ध नहीं हों तो तहसील की मुख्य मंडी के खास-खास थोक व्यापारियों की बहियों से अथवा व्यापार समितियों के पूर्व से ही कायम हो तो, रेकार्ड उक्त वर्षों के जिनसवार मुख्य मालूम कर लेने चाहिये। इस तरह भू-प्रबन्ध अधिकारी को प्रत्येक जिनस का बीस वर्षीय भाव मालूम कर लेना चाहिये।

### (5) उत्पादन का कुल मूल्य :

उपरोक्त कार्यवाही कर लेने के उपरान्त संबंधित वर्ष में प्रत्येक जिनस की पैदावार तथा उसका मूल्य एवं तहसील के पूरे उत्पादन का संपूर्ण कुल मूल्य कर निर्धारण मंडलवार अलग-अलग जात कर लिया जाना चाहिये इसी प्रक्रिया में भूमि वर्गवार/उप-वर्गवार केवल मानक भूमियों में उत्पादित फसल का कुल मूल्य भी भिन्न-भिन्न भूमिवर्गवार निकाल लेना चाहिये।

### (6) लगान-निर्धारण प्रक्रिया में फसल का मूल्य :

यहाँ तक की कार्यवाही समाप्त हो जाने पर भू-प्रबन्ध अधिकारी को विचारना चाहिये कि यह तहसील के मंडलवार उत्पादन मूल्य का हिसाब लगा कर लगान निर्धारण की आगे की कार्यवाही करना थोड़ा सज्जते है अथवा केवल एक या दो भूमि वर्गों/उप-वर्गों के उत्पादन मूल्य का हिसाब लगाकर ही आगे की कार्यवाही करेंगे। यदि केवल एक या दो उप-वर्गों के उत्पादन

मूल्य एवं कृषि व्यय ही मालूम करके आगे कार्यवाही करनी होती तो "चाही प्रथम" एवं "बारानी प्रथम" भूमि वर्ग की मानक भूमि माना जा सकता है। दो से अधिक "मानक भूमियों" नहीं हो सकती। सिंचित एवं असिंचित दो मुख्य भूमि वर्ग हैं। इनमें से प्रत्येक भूमि वर्ग में जिस उप-वर्ग की सबसे ज्यादा भूमि तहसील क्षेत्र में हो, उसी उप-वर्ग को उस समूह की मानक भूमि माना जावेगा। सामान्यतः चाही प्रथम बारानी प्रथम वर्गों की भूमि ही ज्यादा ताबाब में होती है। ऐसे चुने गये मानक वर्गों के उत्पादन का कुल मूल्य मंडलवार निकाल कर आगे की कार्यवाही की जा सकती है। अन्य भूमि वर्गों का अपेक्षित मूल्यांकन इन्हीं दो मानक वर्गों के मूल्यांकन के आधार पर गांवों में मौके पर की गई जाँच के अनुसार किया जा सकता है। यहाँ यह और स्पष्ट करना उचित होगा कि यदि एक से अधिक कर निर्धारण मंडल हो तो मंडलवार गांवों की अलग-अलग तालिका बनाकर मंडलवार ही उत्पादन तथा उत्पादन मूल्यों की तालिका बाँटेगा।

### (7) कृषि व्यय :

लगाना निर्धारण की प्रक्रिया में केवल कृषि उत्पादन का मूल्यांकन न करना काफी नहीं है। प्रत्येक फसल पर होने वाले कृषि व्यय की हिसाब लगाना भी जरूरी है। अलग-अलग फसलों के कृषि व्ययों में काफी भिन्नता रहती है। अतः उत्पादन मूल्य में के कृषि व्यय घटा कर जो बचत होती है उसे ही मोटे तौर पर विभिन्न प्रकार के भूमि वर्गों के अपेक्षित मूल्यांकन का आधार बनाया जाना चाहिये। भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत क्षेत्र में विभिन्न प्रकार की फसलों के कृषि व्यय का अनुमान लगाया जाना चाहिये। सामान्यतः कृषि व्यय में जो खर्च के सब होते हैं उनको ध्यान में रखते हुये फसलवार कृषि व्यय, उत्पादन तथा बचत प्रति हैक्टयर की तालिका विभिन्न ओतों से जाँच करने के बाद तैयार कर लेनी चाहिये। इस संबंध में नीचे दी गई तालिका संख्या 2 का अध्ययन करना लाभप्रद होगा। इसमें कृषि व्यय की सभी संभावित मद लगभग ले लिये गये हैं।

इस अध्याय में जो प्रक्रिया अब तक ऊपर के अनुच्छेदों में समझाई गई है, उसे और भी स्पष्टतः समझने के लिये अनुच्छेद 13 में दी गई तीन तालिकाएँ अधिक उपयोगी होगी। यह तालिकाएँ पूरी तहसील को एक ही कर निर्धारित मंडल भागते हुये बनाई गई हैं। यदि एक से अधिक कर निर्धारण मंडल हों तो प्रत्येक मंडल के लिये अलग-अलग फीलावट होकर इसी प्रकार की भिन्न-भिन्न तालिकाएँ बनेगी।

### (8) लगान दरों के निर्धारण का आधार :

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 152 के प्रावधानों के अन्तर्गत लगान दरों के निर्धारण करने की प्रक्रिया में भू-प्रबन्ध अधिकारी को निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना अत्यंत आवश्यक है :—

1. भू-प्रबन्ध के 20 वर्ष पूर्व के दौरान लगान की वसूली। इस अवधि में उन वर्षों को सम्मिलित नहीं किया जायेगा जिनको राजस्थान राज-पत्र में प्रकाशित अधिसूचना के अन्तर्गत असाधारण वर्ष घोषित किया गया हो यानी जिन वर्षों में अभाव/अकाल की स्थिति की घोषणा की गई हो।

2. भू-प्रबन्ध के वर्ष से 20 वर्ष पूर्व की अवधि के दौरान जिनसवार कृषि उपज के मूल्यों की औसत। इस अवधि में उन वर्षों को सम्मिलित नहीं किया जावेगा जो



वर्ष राज्य सरकार की राज-पत्र में प्रकाशित अधिसूचना के अनुसार असाधारण वर्ष घोषित किये गये हों।

3. क्षेत्र में पैदा की जाने वाली फसलों की प्रकृति व उनकी उपज की औसत मात्रा प्रति हेक्टेयर।
4. उपरोक्त प्रकार से मालूम किये गये औसत जातों के आधार पर प्रत्येक उत्पादित जिनस का मंडलवार मूल्य।
5. कृषि कार्य का खर्चा और कृषक के स्वयं के व उसके परिवार के भरण-पोषण पर होने वाला व्यय।
6. प्रत्येक जोत में से प्रत्येक साल बिना काशत के छोड़ी गई भूमि का बानी पकृत रखी गई भूमि का क्षेत्र, फसलों की बुवाई का कम व भूमि खाली छोड़ने की अवधि।
7. लगान में की गई कमी, लगान की वसूली पर रोक व छूट प्रति वर्ष के विषय में जानकारी कर स्थिति का अध्ययन किया जावे।
8. गत भू-प्रबन्ध की लगान की दरें व गत भू-प्रबन्ध के समय उपज का भ्रंश को सरकार या जागीरदार या जमींदार द्वारा लिया जाता था तथा उसके मूल्य भावि का विवरण जिसके आधार पर लगान की दरें विनिश्चित की गई थी।

9. पड़ोस में ही लगी हुई तहसीलों में समान भूमि वर्गों की स्वीकृत लगान दरें। धारा 152 (2) के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक भूमि वर्ग के लिये निर्धारित की जाने वाली लगान दर ऊपर वर्णित बातों का ध्यान रखते हुये प्रत्येक भूमि वर्ग में उत्पादित फसल के मूल्य के 1/6 भ्रंश से अधिक नहीं होना चाहिये। ऊपर वर्णित कानूनी प्रावधान की भावना यह है कि भूमि वर्गवार कृषि उत्पादन के मूल्य का निर्धारित तरीके से अनुमान लगाया जाकर असर्वे से कृषि कार्य में लगने वाले कुल खर्चों को तथा स्वयं कृषक के एवं उसके परिवार के भरण-पोषण हेतु लगने वाले वार्षिक खर्च का घाटा देना चाहिये। यहां यह ध्यान रखना आवश्यक है कि कृषक तथा उसके परिवार के भरण-पोषण पर लगने वाले कुल खर्चों में से एक भ्रंश तो कृषक को तथा उसके परिजनों को जुताई, बुवाई, निराई, पिलाई, कटाई इत्यादि की मजदूरी के रूप में स्वतः ही प्राप्त हो जाता है यानी यह मजदूरी अन्य भूमिकों को देने के बजाय अधिकतर वे खुद ही प्राप्त कर लेते हैं, कुछ थोड़ा बहुत निराई-कटाई आदि के समय अन्य भूमिकों को मजदूरी के रूप में देना पड़ता है। इसलिये भरण-पोषण के खर्चों का कुछ भ्रंश ही कुल उत्पादन मूल्य में से कम किया जाना चाहिये।

#### (9) अस्थिर क्षेत्रों में लगान दरें :

अस्थिर व परिवर्तनशील काशत के क्षेत्रों में लगान की दरें प्रस्तावित करने से पूर्व भू-प्रबन्ध अधिकारी क्षेत्र की अस्थिरता की तथा खेती की सभावनाओं की व वर्ष से वर्ष तक होने वाली उपज को ध्यान में रखेगा।

#### (10) लगान निर्धारण के लिये अन्य महत्वपूर्ण बातें :

कृषि उत्पादन की विगुड़ आय निकालने के लिये ऊपर वर्णित खर्चों को मुजरा देने के

प्रत्यावा यह भी पता लगाना आवश्यक है कि तहसील क्षेत्र में गत 20 वर्षों में कब-कब वर्षा की कमी के कारण अकाल की स्थिति व्याप्त हुई। तथा कब-कब अतिवृष्टि के कारण बाढ़ की स्थिति पैदा हुई। किस-किस वर्ष में कितने-कितने गांवों में कुल कितना क्षेत्रफल अभावग्रस्त रहा है तथा सरकार को किस-किस वर्ष में कितना-कितना लगान वसूली से रोकना पड़ा और कितने लगान की पूरी छूट दी गई। इस अध्ययन से यह पता चलेगा कि कृषि उत्पादन की आय में से लग-भग कितने प्रतिशत कटौती अभाव स्थिति के लिये दी जावे। इसके प्रतिरिक्त प्रतिवर्ष बोई गई फसल का क्षेत्रफल तथा पकी हुई फसल का क्षेत्रफल मालूम करके खराबा का प्रतिशत निकासना चाहिये। इस प्रकार हर साल के खराबे का अध्ययन करते हुये यह निश्चित करना चाहिये कि खराबा के पेटे कितना प्रतिशत कटौती की जावे। भूमि की उर्वरा शक्ति बनाये रखने के लिये खेतों की बीच-बीच में एक या दो वर्ष पड़त भी रखा जाता है तथा क्रम से बदल कर भी काशत की जाती है। कृषि योग्य भूमि में से लगभग कितनी भूमि प्रति वर्ष पड़त रह जाती है इसका भी पता लगाया जाना चाहिये। तहसील के मिलान खसरो से यह पता चल सकता है। यदि यह पाया जावे कि आलोच्य वर्ष में सामान्य से कम भूमि पड़त रही है तो उस बशा में अधिक बोई गई भूमि के एवज वाजबी तौर पर कुछ कटौती जिनमें से मूल्य में से की जानी चाहिये। उदाहरणार्थ यदि एक सौ हेक्टेयर भूमि में से दस हेक्टेयर भूमि के लगभग प्रतिवर्ष पड़त रहती है और आलोच्य वर्ष में पांच हेक्टेयर भूमि ही पड़त रही तो कुल उत्पादन मूल्य में से पांच प्रतिशत कटौती भूमि पड़त रखने के लिये दी जानी चाहिये। अवसायी भू-प्रबन्ध के समय लगान दरों का विनिश्चयन जिन आधारों पर किया गया था, उन आधारों को भी समझ लेना चाहिये तथा यह भी पता लगा लेना चाहिये कि उस समय कृषि आय का कितना भ्रंश लगान के रूप में लिया जाना तय किया गया था। यदि 1/6 भाग से ज्यादा भाग लगान के रूप में लिया जाता था अथवा इस आधार पर लगान दरें निश्चित की गई थी तो गत लगान दरों को 1/6 भ्रंश के आधार पर परिवर्तित करके देखना चाहिये और फिर मौजूदा समय में बड़े हुये बाजार भावों की देखते हुये गत की लगान दरों को (समकक्ष करने के बाद) भाव वृद्धि के अनुपात से बढ़ा कर देखना चाहिये कि अब जो लगान दरें निर्धारित की जा रही हैं वे उनसे कितनी कम या ज्यादा है। इस संबंध की प्रक्रिया आगे समझाई जावेगी।

#### 11. लगान दरों का निर्धारण :

लगान की दरें दो प्रकार से निकाली जाती है—

1. उत्पादन के मूल्यांकन की प्रणाली द्वारा
2. इकाई के मूल्यांकन की प्रणाली द्वारा

किन्तु दोनों प्रणालियों के समावेश द्वारा पूर्ण अध्ययन के उपरान्त जो लगान दरें निश्चित की जावेगी, वे अधिक न्यायोचित होगी। किसी एक ही प्रणाली का प्रयोग करना उपयुक्त नहीं होगा। दोनों प्रणालियों की क्रियायें आगे के अनुच्छेदों में समझाई जाती हैं।

#### 12. विभिन्न भूमि वर्गों का अपेक्षिक मूल्यांकन :

विभिन्न भूमि वर्गों की तुलना करके उनका अपेक्षिक मूल्यांकन किया जाना नितान्त आवश्यक है। एक भूमि वर्ग की तुलना दूसरे भूमि वर्ग से किये बिना किसी भी प्रणाली से लगान दरों का निर्धारण नहीं किया जा सकता। ऊपर अनुच्छेद 6 में वर्णित मानक भूमि (Standard Sails) के मुकाबले अन्य भूमि वर्गों का अपेक्षिक मूल्यांकन किया जाकर प्रत्येक भूमि वर्ग/उप-वर्ग को अंक देने चाहिये जिन्हें फॅक्टर्स (Factors) कहते हैं। अपेक्षिक मूल्यांकन



अपर अनुच्छेद 7 में वर्णित तीनों तालिकाएँ नीचे दी जाती हैं :-

किस्म लघौलवार एवं जिन्सवार कालों का क्षेत्रफल एवं उत्पादन

नाम बिन्स	भूमि वर्ग												
	चाही झल्लिक	चाही I	चाही II	चाही III	नहरी	डहरी	बारानी I	बारानी II	कुल रकबा	प्रति हेक्टर भौसत	प्रति पैदावार क्विण्टल ह. में		
1. बाजरा :													
अन्नफल	200	100	-	-	100	-	1500	1000	3000 है.	8.6 बिं.	-		
प्रति हेक्टर पैदावार	20	15	-	-	15	-	8	6	-	-	-		
विबटलों में													
कुल पैदावार	4000	1500	-	-	1500	-	12800	6000	25800 बिं.	100/-	25,80,000		
2. मक्का :													
अन्नफल	300	200	1300	-	200	-	-	-	2000 है.	-	-		
प्रति हेक्टर पैदावार	24	20	12	-	20	-	-	-	-	15 बिं.	-		
विबटलों में													
कुल पैदावार	7200	4000	15600	-	4000	-	-	-	30600 बिं.	100/-	30,80,000		



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>2. दालें :</b>												
क्षेत्रफल	-	-	-	-	-	-	200	100	300 हैक्ट.	-	-	-
प्रति हैक्टयर	-	-	-	-	-	-	-	6	4	5.3 बिघ.	-	-
पैदावार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
बिघटलों में	-	-	-	-	-	-	1200	400	1600 बिघ	250	-	4,00,000
कुल पैदावार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4. मंगफली :</b>												
क्षेत्रफल	-	-	-	-	-	-	1000	600	1600 है.	-	-	-
प्रति हैक्टयर	-	-	-	-	-	-	-	12	8	10.5 बिघ.	-	-
पैदावार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
बिघटलों में	-	-	-	-	-	-	12000	4800	16800 बिघ.	-	150/-	2,52,000
कुल पैदावार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5. तिल :</b>												
क्षेत्रफल	-	-	-	-	-	-	100	100	200 हैक्ट.	-	-	-
प्रति हैक्टयर	-	-	-	-	-	-	-	6	2	4 बिघ.	-	-
पैदावार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
बिघटलों में	-	-	-	-	-	-	600	200	800 बिघ.	-	400/-	3,20,000
कुल पैदावार	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कुल योग	500	300	1300	-	300	-	2900	1800	7100	-	-	89,00,000
कुल खरीफ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>1-गेंहूँ :</b>												
क्षेत्रफल	750	1250	500	400	800	300	-	-	4000 है.	-	-	-
प्रति हैक्ट. पैदावार	35	32	26	20	30	16	-	-	-	29 बिघ.	-	-
बिघटलों में	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कुल पैदावार	26250	40000	13000	8000	24000	4800	-	-	116050	-	120/-	139,62,000

<b>3. जौ :</b>												
क्षेत्रफल	-	-	800	300	500	250	-	-	1850	-	-	-
पैदावार प्रति हैक्ट.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
बिघटलों में	-	-	25	20	25	15	-	-	-	22.8 बिघ.	-	-
कुल पैदावार	-	-	20000	6000	12500	3750	-	-	42250 बिघ.	-	100/-	4225000
<b>3. चना :</b>												
क्षेत्रफल	-	-	-	-	500	800	700	-	2000 है.	-	-	-
प्रति हैक्टयर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
पैदावार	-	-	-	-	15	13	8	-	-	11.7 बिघ.	-	-
बिघटलों में	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कुल पैदावार	-	-	-	-	7500	10400	5600	-	23500 बिघ.	-	150/-	3525000
<b>4. सरसों :</b>												
क्षेत्रफल	-	-	-	300	300	400	1000	-	2000 है.	-	-	-
प्रति हैक्टयर	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
पैदावार	-	-	-	-	8	8	7	5	-	6.3 बिघ.	-	-
बिघटलों में	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
कुल पैदावार	-	-	-	-	2400	2400	2800	5000	-	12600 बिघ.	-	252000
योग रबी	750	1250	1300	1000	2100	1750	1700	-	9850 है.	-	-	24186000
कुल योग खरीफ एवं रबी (रुपयों में)												
-	-	-	-	-	-	-	-	-	रुपये 3,30,96,000/-	-	-	-



## तालिका

जिन्सवार कृषि कार्यों के खर्च एवं उपज के मूल्य तथा

क्र. सं.	नाम जिनस	सफाई व सूड़	जोत संख्या	रुपये	पिलाव	बुवाई व मजदूरी	निराई व गुड़ाई	कटाई व चुड़ाई
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	बाजरा	50	2	60	—	50	100	120
2.	मक्का	—	4	120	—	50	100	100
3.	धान	50	2	60	—	50	100	100
4.	सूंगफली	—	3	90	—	50	100	120
5.	तिल	—	2	60	—	50	100	120
6.	गेंहू	—	10	300	100	100	100	150
7.	जौ	—	6	180	100	100	100	100
8.	चना	50	5	150	—	100	—	50
9.	सरसों	50	8	250	100	50	50	50

## नम्बर 2

खर्च के प्रतिशत का मानचित्र

बढ़ाई खुवाई व दुलाई	सिचाई औसतन	बीज	खाद औसतन	कीटनाश प्रोषधि	कुल लागत प्रति हेक्टे.	प्रति है० कृषि उपज	पैदावार पर खर्च का प्रतिशत	बचत
10	11	12	13	14	15	16	17	18
30	20	20	20	30	500	1000	50%	500
60	160	30	180	—	850	1530	55%	680
20	—	30	—	30	450	1800	25%	1350
50	—	600	200	30	1240	2625	45%	1385
50	—	20	—	—	400	1600	25%	1200
200	1000	300	300	50	2500	3500	75%	900
100	500	150	120	50	1500	2325	65%	825
100	100	250	125	—	925	1875	50%	950
50	—	50	100	50	800	1400	55%	600



## तालिका नं. 3

भूमि वर्गवार उत्पादन मूल्य व कृषि व्यय तथा उत्पादन पर व्यय की प्रतिशत

नाम भूमि वर्ग	जिन्स	तोल क्विंटलों में	मूल्य रुपयों में	खर्चा रुपयों में	रकबा हेक्टेयरों में	खर्चा प्रतिशत	शुद्ध बचत प्रति है.
1	2	3	4	5	6	7	8
चाही प्रथम	बाजरा मक्का गेहूँ	1500 4000 40000	150000 400000 4800000	75000 220000 3600000	100 200 1250	50 55 75	
		45500	535 0000	3895000	1250	70	30
बारानी प्रथम	बाजरा वालें सूगफली तिल चना सरसों	12800 1200 12000 600 5600 5000	1280000 300000 1800000 240000 840000 1000000	640000 75000 810000 60000 420000 550000	1600 200 1000 100 700 1000	50 25 45 25 50 55	
		37200	5460000	2555000	4600	47	53

तालिका सं. 1 में भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत क्षेत्र में फसल खरीफ व फसल रबी में होने वाली कुल फसलें, उनके अधीन क्षेत्रफल, प्रति हेक्टेयर औसत पैदावार तथा कुल पैदावार क्विंटलों में दी गई है। खाना नं. 12 में औसत बाजार भाव दिया गया है तथा खाना नं. 13 में प्रत्येक जिन्स का कुल विक्रय मूल्य अंकित कर दिया गया है। तालिका के अध्ययन से विदित होगा कि उदाहरण के लिये चुने गये इस क्षेत्र में (काल्पनिक) बाजरा, मक्का, वालें, सूगफली एवं तिल की पैदावार फसल खरीफ में तथा गेहूँ, जौ चना एवं सरसों की पैदावार फसल रबी में हो रही है। फसल खरीफ का कुल विक्रय मूल्य 24196000/- आता है। वर्ष भर की रुपये 8900000/- तथा फसल रबी का कुल मूल्य 24196000/- आता है। वर्ष भर की सारी जिन्सों का मूल्य रुपये 33096000/- बेटा।

तालिका सं. 2 में प्रत्येक जिन्स का कृषि व्यय विभिन्न खर्चों के मदों में न्यारा 2 प्रकृत करते हुये दर्शाया गया है। इसी तालिका में प्रति हेक्टेयर प्रत्येक जिन्स की पैदावार का मूल्य भी दर्शाया जाकर पैदावार के मूल्य पर खर्च का प्रतिशत बताते हुये बचत भी बतायी गई है।

तालिका सं. 3 में दोनों मानक भूमियों चाही प्रथम व बारानी प्रथम में उत्पादित कुल फसलों का मूल्य तथा खर्चा एवं रकबा बताते हुये इन दोनों भूमि वर्गों में उगाई जाने वाली फसलों पर होने वाला औसत कृषि व्यय दर्शा दिया गया है तथा बचत भी बता दी गई है। इस तालिका के अध्ययन से विदित होगा कि चाही प्रथम वर्ग की भूमि में उत्पादन मूल्य का 70 प्रतिशत खर्च होकर 30 प्रतिशत बचत रहती है तथा बारानी प्रथम वर्ग में 47 प्रतिशत खर्च होकर 53 प्रतिशत बचत होती है यानी मॉटे तौर पर लगभग आधा खर्चा आ जाता है।

चाही तथा बारानी समूहों में से चुनी गई उपरोक्त एक-एक मानक भूमियों में कृषि व्यय को काटने के बाद चाही प्रथम वर्ग में लगभग 950/- रुपये प्रति हेक्टेयर तथा बारानी प्रथम में लगभग 630/- रु. प्रति हेक्टेयर बचत होती है। इस प्रकार हिसाब लगाने पर चाही प्रथम वर्ग का अपेक्षित मूल्यांकन 95 तथा बारानी प्रथम वर्ग का अपेक्षित मूल्यांकन 63 होगा। पर इतना ही काफी नहीं है। गांवों में मौके पर जाकर जांच करने पर जिस प्रकार विभिन्न भूमि वर्गों/उपवर्गों का अपेक्षित मूल्यांकन भू-प्रबन्ध अधिकारी ने किया, उससे मान लीजिये, यह स्थिति सामने आती है कि चाही उत्तम वर्ग की भूमि की आमदनी चाही प्रथम वर्ग से सवाई है तथा चाही द्वितीय वर्ग की आमदनी चाही प्रथम से 20 प्रतिशत कम रहती है एवं चाही तृतीय की 35 प्रतिशत कम रहती है तथा नहरी भूमि चाही द्वितीय एवं चाही प्रथम के मध्य बैठती है, तो चाही उत्तम का गुणांक 125, चाही प्रथम का गुणांक 100, चाही द्वितीय का गुणांक 80 व चाही तृतीय का गुणांक 65 तथा नहरी का गुणांक 90 हुआ। यदि मौके की जांच से बारानी भूमि का मूल्यांक 63 किया जाना ज्यादा प्रतीत होता है तो इसको इससे कम भी किया जा सकता है। बारानी भूमि की पैदावार केवल वर्षा पर ही निर्भर रहती है जो अनिश्चित तो है। अतः इस हेतु भी बारानी के गुणांक को कम किया जा सकता है। मान लीजिये बारानी प्रथम को 55 का गुणांक दिया जाना निश्चित किया गया और डहरी तथा पेटा तालाबी वर्ग की भूमि में बचत बारानी प्रथम से कुछ ज्यादा यानी लगभग 10 प्रतिशत तक अधिक हो तथा खातली भूमि की पैदावार एवं बचत बारानी प्रथम के समकक्ष अथवा उससे कुछ ज्यादा हो एवं बारानी द्वितीय की पैदावार एवं बचत बारानी प्रथम के मुकाबले एक तिहाई कम हो तो बारानी प्रथम के गुणांक 55 के मुकाबले बारानी द्वितीय का गुणांक 40 होगा। डहरी एवं पेटा तालाबी का गुणांक 65 तथा खातली वर्ग का गुणांक 60 होगा।

इस प्रकार उदाहरण के लिये लिए गये क्षेत्र में विभिन्न भूमि के अपेक्षित मूल्यांकन निम्न प्रकार होगा :—

1. चाही उत्तम	125
2. चाही प्रथम	100
3. चाही द्वितीय	80
4. चाही तृतीय	65
5. डहरी	65
6. पेटा तालाबी	65
7. खातली	60
8. बारानी प्रथम	55
9. बारानी द्वितीय	40



स्मरण रहे अपेक्षित मूल्यांकन करते समय अवसायी बंदोबस्त के अपेक्षित मूल्यांकनों को भी ध्यान में रखना चाहिये।

(14) भूमि की इकाइयाँ कायम करना :—

बंदोबस्त के अधीन क्षेत्र में विभिन्न भूमि वर्गों उप-वर्गों में कितना-कितना रकबा है तथा प्रत्येक उप-वर्ग का क्या अपेक्षित मूल्यांकन हुआ है, यह निर्धारित हो जाने के बाद यह आवश्यक हो जाता है कि तहसील की सारी भूमि को समान स्तर पर लाया जावे। इसके बिना क्षेत्र को पूरा पैदावार के मूल्य व बचत इत्यादि के आधार पर सही तौर पर लगान निर्धारण नहीं हो सकता। साथ ही साथ अवसायी बंदोबस्त की लगान दरों की तुलना अब निर्धारित की जाने वाली लगान दरों से नहीं हो सकती।

प्रत्येक भूमि उप-वर्ग के क्षेत्रफल को उसके मूल्यांकन से गुणा कर देने पर उक्त भूमि वर्गों की कुल इकाइयों का पता चल जायेगा। इस तरह सारे भूमि वर्गों की इकाइयाँ फँदाकर उनको जोड़ देने से यह मालूम हो जावेगा कि इस क्षेत्र में कुल कितनी भूमि की इकाइयाँ (Unit) है। नीचे की तालिका से यह स्थिति और भी स्पष्ट समझ में आ जायेगी।

क्रम संख्या	भूमि वर्ग	क्षेत्रफल हैक्टेयरों में	अपेक्षित मूल्यांक	इकाइयाँ
1	2	3	4	5
1. चाही उत्तम		1250	125	156250
2. चाही प्रथम		1550	100	155000
3. चाही द्वितीय		2600	80	208000
4. चाही तृतीय		1000	65	65000
5. नहरी		2050	90	184500
6. डहरी		1700	65	110500
7. पेठा तालाबी		—	65	—
8. खातली		—	60	—
9. बारानी प्रथम		4600	55	363000
10. बारानी द्वितीय		1800	40	72000
		15750		1314250

इस प्रकार इस क्षेत्र में कुल 1314250 भूमि की इकाइयाँ बनी।

(15) कृषि उत्पादन की बचत :—

अनुच्छेद 13 से जो काल्पनिक आंकड़े उाहरण के लिये हम काम में लेते आ रहे हैं उन्हीं के आधार पर भू-प्रबन्ध के अधीन क्षेत्र में अमुक वर्ष में उगाई जाने वाली फसलों का कुल

मूल्य रुपये 33096000/- बैठा तथा तालिका संख्या 2 में अंकित खर्च के प्रतिशत से हिसाब लगाने पर कुल कृषि व्यय रुपये 20675250/- तथा बचत रुपये 12458750/- बैठी। इसको तालिका संख्या 4 में नीचे दर्शाया गया है।

तालिका संख्या 4

मानचित्र कुल पैदावार की बचत

क्र.सं.	जिन्स का नाम	कुल मूल्य	खर्च का प्रतिशत	कुल खर्चा	(अंक रुपये में) बचत
1	2	3	4	5	6
1.	बाजरा	2580000	50 प्रतिशत	1290000	1290000
2.	मक्का	3080000	55 प्रतिशत	1694000	1386000
3.	दालें	400000	25 प्रतिशत	100000	300000
4.	मूंगफली	2520000	45 प्रतिशत	1134000	1386000
5.	तिल	320000	25 प्रतिशत	80000	240000
6.	गेहूं	13926000	75 प्रतिशत	10444500	3481500
7.	जौ	4225000	65 प्रतिशत	2764250	1478750
8.	चना	3525000	50 प्रतिशत	1762500	1762500
9.	सरसों	2520000	55 प्रतिशत	1386000	1134000
योग :		33096000		20637250	12458750

(16) अन्य खर्च तथा कटौतियाँ :—

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 152 में उल्लिखित कई प्रकार के खर्चों तथा अन्य परिस्थितियों का ध्यान भी रखा जाना आवश्यक है।

1. गाड़ी भाड़ा :—फसल को मंडी तक बेचने के लिये ले जाने के लिये गाड़ी भाड़ा एक प्रमुख खर्चा है। अतः गाड़ी भाड़े के पेटे खर्चा ऊपर वर्णित बचत में से मुजरा दिया जाना जरूरी है। गांवों से मंडी की सामान्य दूरी देखते हुए प्रति बोरी गाड़ी भाड़ा जो उस क्षेत्र में दिया जाता हो उसका अनुमान पृष्ठताछ कर लगा लेना चाहिये। जितना



क्विटल कुल जिन्स पैदा हुई है उसके हिसाब से गाड़ी भाड़ा मुजरा देना उचित होगा। इसके लिये कोई निश्चित निर्देश नहीं दिया जा सकता। प्रस्तुत उदाहरण में तालिका संख्या 1 के अनुसार कुल 270000 क्विटल माल का उत्पादन हुआ। यदि रुपये 5/- प्रति बोरी के हिसाब से गाड़ी भाड़ा लगता हो तो लगभग 1350000 गाड़ी भाड़ा हुआ जो उत्पादन मूल्य का लगभग 4 प्रतिशत हुआ। इस प्रकार बजाय वास्तविक आंकड़ों का अनुमान लगाने के एक बाजिबी प्रतिशत इस हेतु मानकर यह खर्चा मुजरा दे दिया जाना चाहिये। प्रस्तुत केस में यह खर्चा उत्पादन मूल्य का 4 प्रतिशत हुआ।

2. कमीशन इत्यादि :—संडी के व्यापारी कृषक से कमीशन तथा कुछ अन्य खर्चें चार्ज करता है। कृषक का भी संडी तक जाने आने एवं ठहरने में कुछ खर्चा होता है। इस सब में अधिक से अधिक 2 प्रतिशत कटौती दी जा सकती है।

3. स्टोरेज व्यय :—कई बार कृषकगण फसल पर माल न बेच कर अच्छे भावों की आशा में कुछ दिन माल अपने घर पर ही पड़ा रखते हैं अथवा संडी में पहुंच कर बेयर हाऊस निगम के गोदाम में अथवा सहकारी समिति के गोदाम में रखा देते हैं। ऐसी स्थिति में उनको गोदाम भाड़ा भी भुगतना पड़ता है। प्रचलित रेट मालूम कर लेना चाहिये। उदाहरणार्थ यदि 25 पैसा प्रति बोरी प्रतिमाह माना जावे तो प्रस्तुत मामले में लगभग रुपये 70,000/- प्रति माह हुआ। यदि औसतन 6 माह तक भंडारण होतो लगभग 400000/- बनता है जो उत्पादन मूल्य का 1 प्रति के करीब आता है। सामान्यतया इतना ही खर्चा भंडारण में पड़ता है। पर यह घटता बढ़ता रहता है। अतः पूछताछ करके ही इसका निर्धारण करना चाहिये।

4. अभाव की स्थितियों के कारण कटौतियां :—बंदोबस्त के अधीन क्षेत्र में कितने-कितने गांवों में कितने वर्षों में अनुमान एक बार वर्षा की कमी के कारण अथवा अतिवृष्टि के कारण अभाव की स्थिति बनती है, इसका अध्ययन भू-प्रबन्ध अधिकारी को करना चाहिये तथा औसत अनुमान लगाया चाहिये कि कृषि बचत का कितना प्रतिशत भाग इस हेतु मुजरा दिया जावे। अभाव की स्थिति घोषित करने की विनियमितियों से व तहसील के रेकार्ड से यह सूचना एकत्रित की जा सकती है। अनुमान कितना खराबा फसल में हो जाये, यह भी ध्यान में रखा जावेगा। यदि औसत 6-7 वर्ष में एक बार पूरी तहसील के क्षेत्रफल जितना क्षेत्र आभावग्रस्त होता हो तो खराबा के औसतन प्रतिशत का ध्यान रखते हुए बाजिबी प्रतिशत कटौती इस हेतु लगभग 15 प्रतिशत होगी। प्रस्तुत उदाहरण में इस हेतु 15 प्रतिशत कटौती मानी जाती है। आवश्यकतानुसार इससे ज्यादा कटौती भी दी जा सकती है।

5. भूमि पड़त रखना :—गांव के अनुभवों कृषकों से तथा कृषि विभाग के अधिकारियों से पूछताछ करके भू-प्रबन्ध अधिकारी को यह जानकारी करनी चाहिये कि भू-प्रबन्ध के अधीन क्षेत्र में रकबा पड़त रखने की क्या परिपाटी प्रचलित है। भूमि की उर्वरा शक्ति के बढ़ने देने के दृष्टिकोण से कृषकगण अपनी जोत के कुल क्षेत्रफल में से कुछ हिस्से को बारी बारी से पड़त छोड़ देते हैं। तहसील से मिलान खसरा प्राप्त करके भी अध्ययन किया जा सकता है। इस महत्वपूर्ण बिंदु का अध्ययन करके इस हेतु भी कटौती स्वीकार की जानी चाहिये। उदाहरणार्थ 5 प्रतिशत कटौती इस हेतु देना अधिक नहीं कहा जा सकता।

6. अन्य कटौतियां :—छोड़त इत्यादि अन्य कमियों व खर्चों हेतु 3 प्रतिशत और भी मुजरा दिया जा सकता है।

इस प्रकार निम्न प्रकार से मुख्य-मुख्य कटौतियां बचत के आंकड़ों में मुजरा दी जानी चाहिये।

1. गाड़ी भाड़ा	4 प्रतिशत
2. विक्रय या खर्चा कमीशन इत्यादि	2 प्रतिशत
3. भंडारण का खर्चा	1 प्रतिशत
4. अभाव की स्थिति हेतु कटौती	15 प्रतिशत
5. भूमि पड़त रखने हेतु कटौती	5 प्रतिशत
6. अन्य कटौतियां छोड़त इत्यादि	3 प्रतिशत

योग कटौतियां 30 प्रतिशत प्रस्तुत उदाहरण के लिये

इस बिन्दु को समझाने के लिये जो उदाहरण हम ले रहे हैं उसके लिये रुपये 33,134,000/- का 30 प्रतिशत लगभग रु. 99,40,200/- हुआ जिसे मुजरा देने पर रुपये 25,18,550/- की शुद्ध बचत हुई।

#### (17) कृषक के स्वयं तथा परिवार के भरण पोषण हेतु खर्चा :

कृषक तथा उसका परिवार अपनी जोत की भूमियों पर कृषि कार्यों में हर फसल में लगे ही रहते हैं तथा किराये से मजदूर अत्यन्त आवश्यक होने पर ही लगाय जाते हैं अन्यथा व स्वयं ही अपने खेतों पर मजदूरों करते रहते हैं। किन्तु परिवार के सदस्यों की संख्या ज्यादा होती है व औसतन जोत का रकबा कम होता है जिससे परिवार के भरण-पोषण हेतु पूरी मजदूरी नहीं मिल पाती। इसलिये ऊपर वर्णित बचत में से हेतु भी कुछ कटौती स्वीकार किया जाना न्यायोचित है। वर्तमान समय में कृषकगण अपने बच्चों को पढ़ाते हैं और कई बार पास के कसबों में पढ़ाई के लिये रखते हैं। विद्या के प्रसार के साथ-साथ व भी अपने रहन-सहन का स्तर बढ़ाना चाहते हैं तथा साधारण सुविधाओं की वस्तुयें प्राप्त करने की इच्छा रखते हैं इन सब बातों को ध्यान में रखते हुये उपरोक्त बचत का कुल भाग इस हेतु कटौती के रूप में और भी स्वीकार किया जाना चाहिये। उदाहरणार्थ प्रस्तुत केस में इस हेतु लगभग 25-30 प्रतिशत उपरोक्त शुद्ध बचत में से और कम कर दिये जाने पर लगभग रुपये 18,00,000/- बचेंगे। रुपये 7,18,550 इस हेतु मुजरा दिये गये।

#### (18) कुल लगान की राशि :

ऊपर वर्णित प्रकार से कृषक एवं उसके परिवार के भरण-पोषण हेतु प्रावधान रखने के पश्चात् जो शुद्ध बचत रहती है इसका लगान 6ठा अंश पूरे क्षेत्र का लगान बनना चाहिये प्रस्तुत उदाहरण में यह राशि रु. 18,00,000/- का 6ठा अंश यानी रुपये 3,00,000/- बनता है।

#### (19) इकाई का मूल्य निकालना :

इस प्रकार पूरे क्षेत्र के लगान की जो राशि बनती है उसमें कुल इकाइयों का भाग देने पर जो भागफल आता है वह एक इकाई का मूल्य होगा प्रस्तुत केस में कुल 13,14,250 इकाइयां बनी थी। इस संख्या का भाग रुपये 3,00,000/- से देने पर इकाई का मूल्य लगभग 23 पैसा आया।



## (20) भूमि वर्गवार लगान दरें :

इकाई के मूल्य को भूमि वर्ग के अपेक्षिक मूल्यांकन से गुणा करने पर जो गुणनफल आयेगा वह प्रत्येक भूमि वर्ग की लगान दर होगी। प्रस्तुत उदाहरण में स्थिति इस प्रकार बनेगी।

क्र.सं 1	भूमि वर्ग 2	अपेक्षिक मूल्यांकन 3	लगान दर प्रति हेक्टेयर 4
1. चाही उत्तम		125	28.75 अथवा रु. 29/-
2. चाही प्रथम		100	23.00
3. चाही द्वितीय		80	18.40 अथवा रु. 18/-
4. चाही तृतीय		65	14.95 अथवा रु. 15/-
5. नहरी		90	20.70 अथवा रु. 21/-
6. हरी		65	14.95 अथवा रु. 15/-
7. बारानी प्रथम		55	12.65 अथवा रु. 13/-
8. बारानी द्वितीय		40	9.20 अथवा रु. 9/-

## (21) अवसायी भू-प्रबन्ध के इकाई मूल्य से तुलना :

गत 20 वर्षों में भू-प्रबन्ध के अधीन क्षेत्र में प्रति वर्ष भू-राजस्व की जमा कायमों तथा वसुली के आंकड़े तहसील से प्राप्त कर लेना चाहिये। 20 वर्षों की वसुली के आंकड़ों का औसत निकाल कर 20 वर्षीय औसत वसुली मालूम करना चाहिये जिससे औसतन शुद्ध आय कहते हैं। इस औसत वार्षिक भू-राजस्व को आय में इकाइयों की संख्या का भाग देकर अवसायी बंदोबस्त की लगान दरों से बनने वाला इकाई का मूल्य मालूम कर लिया जाना चाहिये।

उदाहरणार्थ यदि यह औसत रुपये 2,00,000/- बनती है तो अवसायी भू-प्रबन्ध की लगान दरों से इकाई का मूल्य 15 पैसे आयेगा।

## (22) पुराने इकाई मूल्य को वर्तमान स्तर पर लाना :

पुराने इकाई मूल्य को वर्तमान स्तर पर लाने के लिये अवसायी भू-प्रबन्ध के समय से अब तक जिस कदर कृषि उपज के भावों में बुद्धि हुई है उसका हिसाब लगाया जाना जरूरी है। दूसरी बात यह भी देखने की है कि गत भू-प्रबन्ध की लगान दरों उपज के कितने भागों को राज्यांश मान कर निकाली गई है। यदि पूर्व में भी 6ठा भाग ही माना गया था तो इसका कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। किन्तु यदि पूर्व में राज्यांश इससे अधिक लिया जाता था तो इस हेतु फावट करके इकाई मूल्य को समान किया जाना जरूरी है। उदाहरणार्थ यदि पूर्व में पंचमांश राज्य कोष के लिये लिया जाता था तो इकाई के मूल्य को 5 से गुणा करके उसमें 6 का भाग देने पर वर्तमान स्थिति बन जायेगी जैसे—

$$15 \text{ पैसे} \times 5 \div 6 = 12.5 \text{ पैसे}$$

यदि इस अवधि में कृषि उपज के मूल्य औसतन 4 गुणा बढ़ गये हों तो इस बढ़ोतरी को प्रभावशील करने के लिये निम्न प्रकार गुणन किया जावेगा—

$$12.5 \times 4 = 50 \text{ पैसे}$$

इस प्रकार अवसायी भू-प्रबन्ध की दरों से बनने वाले इकाई मूल्य को आज की स्थिति के अनुरूप लाये जाने पर इकाई का मूल्य 50 पैसे बैठता है जब कि वर्तमान समय में पैदा होने वाली पैदावार तथा उसके मूल्य, कृषि व्यय एवं अन्य खर्चों का हिसाब लगाने पर इकाई का मूल्य 23 पैसे बैठता है।

## (23) इकाई मूल्य का आँकित्य :

इस प्रकार वर्तमान समय में होने वाले उत्पादन के हिसाब से निकलने वाले इकाई मूल्य, अवसायी भू-प्रबन्ध की लगान दरों से बनने वाले इकाई मूल्य तथा इकाई प्रणाली से बनने वाले समकक्ष मूल्य का अध्ययन करने के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि इकाई का क्या मूल्य माना उचित एवं न्याय संगत होगा। यदि गत इकाई मूल्य तथा वर्तमान भावों के हिसाब से बनने वाले मूल्य यदि 15 पैसे और 50 पैसे का औसत लिया जावे तो 33.5 पैसे बनती है। इसके अलावा समायोजन सारिणी के अनुसार गत लगान दरों का सराया करके वर्तमान भूमि वर्गानुसार क्षेत्रफल से दरों को गुणा करके कुल तहसील की लगान राशि मालूम करके भी देखना चाहिये। इस प्रक्रिया से कुल तहसील का जो लगान बनता है वह उत्पादन विधि से बनने वाले लगान (रुपये 3,00,000 प्रस्तुत उदाहरण में) से किस कदर कम या ज्यादा है। यदि मामूली फर्क आता हो तो विशेष ध्यान देने की आवश्यकता नहीं है। यदि अन्तर बहुत ज्यादा हो तो उस दशा में भू-प्रबन्ध अधिकारी को सारी स्थिति पर विचार करके यह सुनिश्चित करना चाहिये कि इकाई का मूल्य किस कदर घटाया अथवा बढ़ाया जावे।

## (24) पड़ौस के क्षेत्र की लगान दरें :—

पड़ौस की तहसीलों में जहाँ हाल ही में बंदोबस्त हुआ हो, उनमें क्या लगान दरें कायम की गई हैं, यह भी देखना आवश्यक है। पड़ौस की तहसीलों में हाल ही में जो लगान दरें कायम की गई हैं उनमें विविध अंतर रहने की दशा में बराबर अंततः फैला है। अतः प्रस्तावित लगान दरें पड़ौस की तहसीलों की लगान दरों से ज्यादा भिन्न नहीं होनी चाहिये।

## (25) सुधारों के लिये छूट :—

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 159 के प्रावधानों के अन्तर्गत कृषि सुधारों के लिये लगान में 20 वर्ष तक छूट दिया जाना आवश्यक है। यह छूट वर्तमान समय में केवल नये कुओं के लिये ही दी जाती है। यह काफी प्रतीत होता है। प्रत्येक कुएंवार छूट के वर्ष निकाल कर छूट की राशि की फैलावट करवा लेना चाहिये। चाहात तैयारी के समय कुएं की निर्माण काल मालूम करके क्रम विवरण में प्रविष्ट कर दिया जाता है। उसी आधार पर छूट की राशि फैला ली जानी चाहिये। यदि कुएं निर्माण को कुछ वर्ष व्यतीत हो चुके हों तो उन्ने वर्ष 20 वर्षों में से कम ही जायेंगे। और शेष वर्षों के लिये ही छूट



मिलेगी यानी कृषक को पुरानी भूमि वर्ग के हिसाब से ही शेष अवधि में लगान देना पड़ेगा यद्यपि लगान दर नई लागू की जाने वाली होगी। इस प्रकार छूट की कुल राशि का हिसाब लगाया जाना चाहिये।

#### (26) अन्तिम प्रस्ताव :

उपरोक्त प्रकार व सारी स्थिति पर विचार करते हुये भू-प्रबन्ध अधिकारी को नवीन लगान दरों के अपने प्रस्तावों को अन्तिम रूप दे देना चाहिये। इस प्रकार की प्रक्रिया अपनाते हुए उत्पादन विधि, प्लान्ट विधि एवं अन्य सभी महत्वपूर्ण बिन्दुओं पर विचार होकर जो लगान दरें सुनिश्चित की जावेगी व निःसन्देह न्यायोचित होंगी।

#### (27) चाही जोतों के लिये विशेष प्रावधान :

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 163 के प्रावधानों के अन्तर्गत कुश्यों से सिंचित होने वाली भूमियों के संबंध में गत 5 वर्ष का सिंचाई का रकबा तथा जिस इत्यादि लिखते हुये कृष विवरण तैयार करके कुश्यों से सिंचित होने वाला 5 वर्षीय औसत क्षेत्रफल निकाला जायेगा। चाही का लगान इसी औसत क्षेत्रफल पर लगेगा। शेष क्षेत्रफल कुश्यों का जाव शुमार किया जावेगा जिस पर बारानी अथवा पड़त की दरों से लगान लगेगा। विभाग में प्रचलित प्रणाली के अनुसार सामान्यतः पूरे जाव पर चाही की लगान दर से आधी दर पर लगान लगाया जाता है। पश्चिमी राजस्थान में जाव की लगान दर, चाही की लगान दर से एक तिहाई मात्र रखी जाती है क्योंकि जाव बड़े-बड़े हैं जिनको पानी की कमी के कारण ज्यादा अवधि तक पड़त रखना पड़ जाता है। इस संबंध में विशेष ध्यान देने योग्य बात है कि यदि यह पाया जावे कि किसी कृषक ने चाही लगान दर से बचने के लिये अपनी भूमियों को गत 5 वर्षों में किसी वर्ष में जो जातबूझ कर सिंचित नहीं किया है जबकि वे सिंचित हो सकती थी व साधन भी पर्याप्त था, तो उस मामले में ऐसी अतिरिक्त रखी गई भूमि को भी चाही भूमि शुमार किया जावेगा यानी उस भूमि पर उगाई गई पैदावार को कुश्यों से सिंचित फसल माना जावेगा।

#### (28) लगान दरों में गांववार संशोधन :

लगान दरों का प्रस्ताव तैयार करने के पश्चात् यदि किन्हीं कारणों से भू-प्रबन्ध अधिकारी यह आवश्यक समझते हों कि अनुक-अनुक गांव में फसल की स्थिति सामान्य से कमजोर रहती है अथवा अनुक अनुक गांव भूमि वर्ग के अनुक में पैदावार की स्थिति सामान्य से कमजोर रहती है तो उन गांवों के लिये अथवा उन गांवों के उन भूमि वर्गों के लिये लगान दर में कुछ कमी/बढ़ी भी प्रस्तावित की जा सकती है। इस प्रकार का प्रावधान अधिनियम की धारा 153 में उल्लिखित है।

#### (29) लगान अदायगी का समय :

अधिनियम की धारा 154 के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध अधिकारी को यह भी निश्चित करना चाहिये कि जोत का कुल लगान प्रतिवर्ष एक ही किरत में अदा होगा अथवा दो या अधिक किरतों में। प्रत्येक किरत किस तारीख को देय होगी तथा जोत के कुल लगान का कितना भाग किस-किस में दिया जावेगा यह भी सुनिश्चित करना चाहिये।

#### (30) अस्थायी कर प्रस्तावना एवं तत्संबन्धी अन्य कार्यवाही :

उपरोक्त कार्यवाही के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी को अस्थायी कर प्रस्तावना प्रतिवेदन तैयार करके भू-प्रबन्ध आयुक्त की अनुमोदन के लिये भेजना चाहिये। अनुमोदन प्राप्त होने पर अथवा प्रस्ताव में कुछ सुधार करने के निर्देश प्राप्त होने पर निर्देशित प्रकार से सुधार करके भू-प्रबन्ध आयुक्त को अनुमोदन प्राप्त कर लेने के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी को अपने प्रस्ताव अधिनियम की धारा 155 के प्रावधानों के अन्तर्गत राजस्थान राज-पत्र में प्रकाशित करवाने चाहिये। इसके साथ-साथ ही प्रस्तावों का नोटिस निर्धारित विधि से अपने कार्यालय, सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के कार्यालय तथा तहसील परगना एवं जिला कार्यालय पर प्रकाशित करना चाहिये। पंचायत समिति एवं पंचायतों के कार्यालयों पर भी प्रकाशित कर दिया जाना चाहिये ताकि सर्वसाधारण को सूचना हो जावे। अस्थायी कर प्रस्ताव का नोटिस प्रकाशित होने के एक महीने की अवधि में इन प्रस्तावों के विरुद्ध कोई भी व्यक्ति अथवा संस्था आपत्ति उठा सकती है। निर्धारित अवधि में जो आपत्तियां प्राप्त हो उस पर सुनवाई करके भू-प्रबन्ध अधिकारी प्रत्येक पर अपना निर्णय देगे तथा अपने प्रस्तावों पर पुनर्विचार करेंगे। यदि प्रस्तावों में संशोधन करना आवश्यक हो तो आवश्यकतानुसार उनमें संशोधन भी करेंगे।

#### (31) कर प्रस्तावना प्रतिवेदन प्रेषित करना तथा उसकी मंजूरी :

अब बंदोबस्त के अधीन क्षेत्र का कर प्रस्तावना प्रतिवेदन तैयार करके भू-प्रबन्ध आयुक्त को प्रेषित कर दिया जावेगा। धारा 156 राजस्थान लेण्ड रेवेन्यू एक्ट के प्रावधानों के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध आयुक्त अपने सिफारिशों सहित इस प्रतिवेदन को राजस्व मंडल को प्रेषित कर देंगे तथा राजस्व मंडल इसकी जांच करके राज्य सरकार की स्वीकृति प्राप्त करते हुये अपनी समीक्षात्मक टिप्पणी सहित प्रतिवेदन को राज्य सरकार को प्रेषित करेगा तथा स्वीकृति प्राप्त होने पर जिस तिथि से नई लगान दरें लागू करने की मंजूरी हुई है उसी तिथि से नया भू-प्रबन्ध लागू हो जावेगा। प्रत्येक स्तर पर यानि भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्व मंडल एवं राज्य सरकार प्रतिवेदन की जांच करके यदि कुछ और जांच करवाना उचित समझे तो प्रतिवेदन वापिस भू-प्रबन्ध अधिकारी के पास उचित निदर्शों के साथ भेज सकते हैं। कर प्रस्तावना प्रतिवेदन एक अत्यन्त महत्वपूर्ण अभिलेख है जिसका महत्व बंदोबस्त की अवधि समाप्त होने के साथ ही खतम नहीं होता बल्कि हमेशा बना रहता है। आपका होने वाले पुन-भू-प्रबंध के लिये भी पुरानी कर प्रस्तावना प्रतिवेदन के रूप में काम आती है। इस प्रतिवेदन से तत्कालीन हालात पर प्रकाश पड़ता है जो आयुक्ता भू-प्रबन्ध अथवा भू-अभिलेख की कार्यवाहियां करने वाले अधिकारियों के लिये तथा अन्य मामलों में भी उपयोगी है। अतः यह प्रतिवेदन बहुत सतर्कतापूर्वक तैयार करना चाहिये। इसका अत्यन्त संक्षिप्त होना अथवा ज्यादा लम्बा होना ठीक नहीं है। सारे तथ्यों का समझा कर लिखा जाना चाहिये तथा जिन परिस्थितियों का प्रभाव लगान दरों के उद्भव पर पड़ता हो, उन परिस्थितियों को स्पष्ट रूप से उजागर किया जाना चाहिये। इस प्रतिवेदन में शामिल किये जाने वाले प्रमुख बिन्दु अध्यायवार परिशिष्ट 5 में दिये गये हैं। प्रतिवेदन लिखने से पहले भू-प्रबन्ध अधिकारी का इसका अध्ययन कर लेना चाहिये।

#### जोतों पर लगान कायम करना

(32) प्रत्येक जोत पर स्वीकृत दरों से लगान फैला कर लगान लगाया जावेगा जिसमें नये बने हुये कुश्यों के लिये निर्माण के वर्ष से 20 वर्ष तक की छूट दी जायगी यानि नये कुश्यों से जो भूमियों सिंचित होती हैं उनका लगान कृष निर्माण के वर्ष से 20 वर्ष तक उसकी किसी जमीन पुरानी हो मानते हुए उक्त किसी जमीन पर लागू होने वाली लगान दर से लगाया जावेगा।



उसके अलावा प्रत्येक जोत पर जो लगान अब बनता है तथा जो लगान कृषक अबसायी बंदो-बस्त के अन्तर्गत अब तक अब कर रहा है उसके अन्तर को भी ध्यान में रखा जावेगा। यदि नया लगान पुराने लगान से ज्यादा है तो बड़ोतरी पुराने लगान के 25 प्रतिशत से ज्यादा नहीं होगी। किन्तु नये लगान के 75 प्रतिशत से कम भी नहीं होगी। इसका तात्पर्य यह हुआ कि यदि किसी जोत पर नया कायम होने वाला लगान पुराने लगान के सवाये से ज्यादा है तो नये लगान का तीन चौथाई करके देखा जायेगा कि क्या यह तीन चौथाई भी गत लगान के सवाये से ज्यादा है। यदि नये लगान का तीन चौथाई गत लगान के सवाये से ज्यादा है तो नये लगान के तीन चौथाई तक लगान इस जोत पर कायम होगा। किन्तु यदि गत लगान का सवाया नये लगान से तो कम है किन्तु नये लगान के तीन चौथाई से ज्यादा है तो गत लगान का सवाया लगान लगेगा। उपरोक्त सीमाओं के अन्दर प्रत्येक जोत पर नया लगान निर्धारित किया जावेगा। जहाँ तक वसूली का प्रश्न है गत लगान के सवाये से ज्यादा बनने वाले लगान के उस अंश को जो सवाये से बेशी हो एक साथ न बढ़ा कर आगामी 3 वर्षों में बराबर अनुपात में बढ़ाया जावेगा। इसका तात्पर्य यह हुआ कि ऐसे मामलों में 3 वर्ष की अवधि की समाप्ति पर नई लगान दरों से देय लगान (ऊपर वर्णित सीमाओं के अधीन) पूरे तौर पर देय होगा। उदाहरण के तौर पर यदि गत लगान किसी जोत पर 60 रुपये है और नई लगान दरों से बनने वाला लगान 90/- रुपये है तो अब लगाया जाने वाला लगान रुपये 75/- से अधिक नहीं होगा किन्तु साथ ही साथ रुपये 67.50 कम भी नहीं होगा। ऐसी स्थिति में बचाव रुपये 90/- के रुपये 75/- लगान इस जोत पर कायम होगा। किन्तु यदि नया लगान 120/- आता है तो इस जोत पर 90/- ज्यादा लगान नहीं लगेगा और 90/- से कम भी लगान नहीं लगेगा। क्योंकि इस केत में गत लगान का सवाया यानि रु. 75/- वर्तमान लगान के तीन चौथाई यानी रुपये 90/- से कम है। इसलिये इस जोत का लगान रु. 90/- प्रतिवर्ष कायम होगा। किन्तु रु. 90/- और रु. 75/- का अन्तर यानी रु. 15/- को बड़ोतरी एक साथ न को जाकर प्रतिवर्ष 5-5 रुपये बड़ोतरी की जावेगी।

### (33) पर्चा लगान की तैयारी एवं विवरण :

अधिनियम की धारा 164 के प्रावधानों के अन्तर्गत उक्त धारा में वर्णित विवरणों सहित पर्चा लगान तैयार किये जायेंगे तथा संबन्धित कृषकों को बॉट दिये जायेंगे। पर्चों की एक-एक प्रति भूमि धारक या भी तहसील के तहसीलदार को भेज दी जावेगी। पर्चा वितरण भू-मापकों द्वारा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की देखरेख में गांव में जाकर स्वयं किया जावेगा तथा पर्चों की एक प्रति पर खालेदार की रसीद ली जावेगी। प्रत्येक पर्चा 3 प्रति में बनेगा। एक परत खालेदार को दी जावेगी तथा दूसरी परत तहसील को भेजी जावेगी और तीसरी परत पर कृषक की रसीद प्राप्त कर ली जावेगी। पर्चा वितरण हेतु पहले से ही प्रोग्राम तैयार करके प्रोग्राम की मुताबिक गांव में करवा दी जावेगी। निर्धारित तिथि और समय पर पर्चा लेने न आने वाले व्यक्ति का पर्चा दाखिल दफ्तर कर दिया जावेगा किन्तु ऐसा व्यक्ति एक माह में आकर अपना पर्चा ले सकता अथवा स्वयं द्वारा अधिभूत व्यक्ति के माध्यम से संग्रह कर सकता। एक माह पश्चात् ऐसे अवितरित पर्चों को वितरण हेतु तहसीलदार के पास भेज दिया जावेगा तथा तहसीलदार उनको रसीद भू-प्रबन्ध अधिकारी को भिजवा देंगे। इन पर्चों को बंदवाने का काम तहसीलदार के जिम्मे होगा।

### (34) आपत्तियां प्रस्तुत करने हेतु उद्घोषणा एवं आपत्तियों की सुनवाई :

पर्चा लगान विधिवत वितरण हो जाने के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी एक उद्घोषणा जारी करेंगे कि उद्घोषणा के दिनांक से एक माह के अन्दर पर्चा लगान पर आपत्ति को जा सकता है। अन्दर भिजवा प्राप्त होने वाली आपत्तियां भू-प्रबन्ध/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी

द्वारा विधिवत सुनी जायेगी और उन पर आवेश दिया जाकर जोत का लगान अन्तिम तौर पर निर्णीत कर दिया जावेगा। नया कायम किया गया यह लगान उसी तिथि से देय होगा जिस तिथि से नया भू-प्रबन्ध अमल में आता है। यदि भू-प्रबन्ध अधिकारी किन्हीं प्रयत्न कारणों के आधार पर यह समझे कि नये लगान को नया भू-प्रबन्ध अमल में आने की तिथि से पहले की किसी तिथि से लागू किया जाना उचित होगा तो वे ऐसा भी आवेश दे सकते हैं। उजर-दारी का निर्णय होने पर जो लगान राशि लागू हुई, उस पर यदि कृषक को फिर भी आपत्ति है तो वह लिखित में इस लगान के असहमति प्रकट कर सकता है। असहमति प्रकट करने की दशा में कृषक को अपने जोत की भूमि छोड़ देनी पड़ेगी। यदि वह अपनी खालेदारी की भूमि को स्वेच्छा से नहीं छोड़ता है तो राजस्थान कार्यकारी अधिनियम, 1955 की धारा 183 के अन्तर्गत उसको अतिक्रमो मानते हुये उक्त प्रावधानों को काम में लेते हुये उससे भूमि का कब्जा छुड़ाया जावेगा। ऐसी छोड़ी हुई भूमि को कानून के प्रावधानों के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति को आवंटित किया जा सकता है। यदि कोई कृषक नये लगान की राशि से असहमति प्रकट नहीं करता है तो यही माना जावेगा कि उसे अपनी जोत के लिये नई लगान राशि स्वीकार है।

### (35) अवधि बंदोबस्त :

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 175 के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध अथवा पुन-भू-प्रबन्ध की अवधि 20 वर्ष की होगी जो उस तिथि से गिनी जायेगी जिस तिथि के लिये राज्य सरकार राज-पत्र में अधिसूचना प्रकाशित करती है। बंदोबस्त की अवधि के दौरान नई कायम की गई लगान राशि देय होगी। यदि पर्याप्त कारण हों यानी कृषि उत्पादन की वस्तुओं के मूल्य में भारी गिरावट आ गई हो अथवा पड़ौस के क्षेत्र में लागू की जाने वाली नई लगान दरें काफी कम हो अथवा जांच करने पर मौजूदा लगान दरें न्याय संगत नहीं हो और काफी ऊंची हो अथवा अन्य कोई ठोस कारण हो तो राज्य सरकार राज-पत्र में अधिसूचना प्रकाशित करके भू-प्रबन्ध की अवधि समाप्त कर सकती है तथा उस क्षेत्र को भू-प्रबन्ध के अधीन रख सकती है। भू-प्रबन्ध की अवधि को समाप्त करने तथा स्थानीय क्षेत्र को पुन-भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत लाने की विज्ञप्ति प्रकाशित होने पर वह स्थानीय क्षेत्र भू-प्रबन्ध के अन्तर्गत आ जावेगा और अधिनियम के अध्याय 8 के प्रावधान उस क्षेत्र पर लागू हो जायेंगे। भू-प्रबन्ध की निर्धारित अवधि यानि 20 वर्ष समाप्त हो जाने के बाद भी जब तक नया पुन-भू-प्रबन्ध न हो जाये तब तक चालू भू-प्रबन्ध की शर्तों के अधीन ही कृषकगण भूमि धारण करते रहेंगे।

### (36) राजकीय खर्च से सिंचाई का साधन उपलब्ध कराना :

यदि भू-प्रबन्ध की अवधि के दौरान राजकीय खर्च से किसी क्षेत्र में सिंचाई के साधन उपलब्ध कर दिये गये हों जिनसे खेतों में सिंचाई होने लगी हो तो ऐसी भूमियों की लगान दर राज्य सरकार द्वारा संशोधित की जाकर चाही और नहरी भूमियों की लगान दरें उक्त भूमियों पर लागू की जा सकती हैं। यह काम संबन्धित जिलाधीशों का है।

### (37) नदियों के बहाव के कारण कृषि योग्य भूमियों का बढ़ जाना अथवा घट जाना :

कई बार नदियों के तेज बहाव के कारण उनके बहाव का रुख परिवर्तन हो जाता है जिससे कुछ नई भूमि कृषि योग्य होकर जोतों में आ जाती है। अथवा कुछ भूमि खराब होकर जोतों से निकल जाती है। ऐसे मामलों में जिलाधीश अथवा भू-प्रबन्ध अधिकारी कमी हो जाने वाले क्षेत्र का लगान पुनरीक्षण करके कम कर सकते हैं। देशी होने वाले क्षेत्र



के लिये लगान कायम कर सकते हैं। इसी तरह से कृषि प्रयोजन से अकृषि प्रयोजनार्थ बदली गई भूमियों के लिये जिलाधीश अथवा भू-प्रबन्ध अधिकारी लगान कम कर सकते हैं। किन्तु इन सब परिस्थितियों में संशोधन लगान अथवा नये लगाये गये लगान की स्वीकृति भू-प्रबन्ध आयुक्त से लेना आवश्यक है।

### (38) भूल सुधार :

कर निर्धारण मंडलों/समूहों के निर्माण में, भूमि वर्गीकरण में तथा लगान दरों के उद्भव में यदि कोई गलती रह गई हो अथवा कुछ भूल हो गई हो तो भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने प्रस्तावों की मंजूरी होने से पहले-पहले ऐसी गलती अथवा भूल को दुरुस्त कर सकते हैं। यदि किसी जोत पर लगान फलाने की गलती रह गई हो तो उसकी दुरुस्ती इस हेतु प्रेषित की गई उजरदारियों का निर्णय करने से पहले की जा सकती है।

### (39) राज्य सरकार द्वारा पुनरीक्षण :

भू-प्रबन्ध की कार्यवाहियों को समाप्त करने की अधिसूचना प्रकाशित करने से पहले-पहले यदि राज्य सरकार को स्वयं द्वारा स्वीकृत प्रस्तावों एवं लगान दरों में किसी भूल अथवा गलती रह जाने का पता चले जिसका संबंध निर्धारण मंडलों/समूहों के गठन अथवा भूमि वर्गीकरण अथवा किसी भूमि वर्ग की लगान दरों से उद्भव से हो तो राज्य सरकार यह आदेश दे सकती है कि भू-प्रबन्ध अधिकारी अस्वीकृत लगान दरों अथवा प्रस्तावों की नजरसानी करेंगे। ऐसा निर्देश प्राप्त होने पर भू-प्रबन्ध अधिकारी सभी मामलों पर पूर्ण विचार करके फिर से प्रस्ताव तैयार कर विधिवत पेश करेंगे जिनकी मंजूरी के संबंध में भी धारा 155 एवं 156 के अधीन पूर्व वर्णित प्रक्रिया ही लागू होगी।

### (40) भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों की समाप्ति पर पेंडिंग मामले :

भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों को समाप्ति पर भू-प्रबन्ध अधिकारी अथवा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष विचाराधीन समस्त प्रार्थना-पत्र एवं अन्य कार्यवाहियों जिलाधीश को स्थानान्तरित हो जायेगी यदि उक्त क्षेत्र के लिये स्थाई भू-प्रबन्ध अधिकारी की नियुक्ति नहीं हुई हो। यदि स्थानीय क्षेत्र के लिये स्थाई भू-प्रबन्ध अधिकारी की नियुक्ति हो चुकी है तो भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों की समाप्ति हो जाने के उपरान्त भी पेंडिंग मामलों पर शेष कार्यवाही वे ही करते रहेंगे।

## अध्याय 7

### भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों का समापन

#### (1) तैयारी जमाबंदी बंदोबस्त :-

पर्चा लगान के विरुद्ध प्राप्त होने वाली उजरदारियों की विधिवत सुनवाई सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा की जावेगी तथा जो निर्णय दिये जायेंगे उनका अमलदरामद खसरा, पर्चा तथा अन्य कागजात में किया जावेगा। यह कार्यवाही चलती रहेगी। किन्तु इसके साथ साथ ही बंदोबस्त की जमाबंदी (मिसल बंदोबस्त अथवा मिसल हुकीयत) तैयार करने की कार्यवाही भी शुरू कर देनी चाहिये। सभी उजरदारियों का निस्तारण होने तक इस काम के लिये रुका रहना जरूरी नहीं है। पर्चा लगान वितरण से 30 दिन की मियाद उजरदारी करने की है जिसके गुजरने पर नई उजरदारियां स्वतः ही नहीं आयेंगी। भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों को समाप्त करने की राजकीय वित्तपत्र प्रकाशित होने के पश्चात् सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियाम को उजरदारी सुनने का क्षेत्राधिकार भी नहीं रहता। मिसल बंदोबस्त (जमाबंदी खतोनी) में निम्नांकित प्रपत्र सम्मिलित किये जाने चाहिये :-

(क) शीर्षक पत्र

(ख) ग्राम का नक्शा

(ग) इन्डेक्स

(घ) मिलान क्षेत्रफल

(ङ) लगान की दर

(च) खतोनी प्रपत्र

(छ) सूची सीमा चिन्ह

(ज) दस्तूर गांवाई

(झ) नक्शा चाहात

(ट) अंतिम आज्ञा

(ठ) शुद्धि पत्र

#### (2) भू-प्रबन्ध कार्यवाही समाप्त होने पर पेंडिंग पत्रावलियों का हस्तान्तरण :-

भू-प्रबन्ध की कार्यवाहियां समाप्त होने की राजकीय वित्तपत्र राज-पत्र में प्रकाशित



होने के पश्चात् उजरदारियों की सुनवाई तुरन्त बन्द कर देनी चाहिये तथा सभी पेंडिंग उजरदारी की पत्रावलियों को विधिवत तैयार करके संबन्धित जिलाधीश के यहां अग्रिम कार्यवाही के लिये भिजवा दी जानी चाहिये जो इन मामलों की सुनवाई करके अंतिम निर्णय देगे। उनका निर्णय प्राप्त होने पर अमलदरामद कर दिया जावेगा। यदि मिसल बंदोबस्त बनने की कार्यवाही चालू हो। यदि मिसल बंदोबस्त बन कर तैयार हो चुकी है तो उस सूरत में उन निर्णयों का अमलदरामद संबंधित तहसीलदार करेगा। स्मरण रहे, जिलाधीश के उपरोक्त अधिकार अब उपखण्डाधिकारियों को भी प्रदत्त किये जा चुके हैं। अतः सामान्यतया वे ही इन हस्तान्तरित पेंडिंग उजरदारियों को सुनेगे।

### (3) सामान्य :—

भू-प्रबन्ध की सम्पूर्ण कार्यवाही में तैयार किये गये अनेक कागजात के संबंध में एक महत्वपूर्ण बात ध्यान में रखने योग्य यह है कि हर स्तर पर किसी भी कागजात में यदि कोई शुद्धि करनी हो तो तत्सम पत्र तैयार किया जाना चाहिये और उस पर आदेश प्राप्त करके रेकार्ड में लाल स्वाही से शुद्धि करना चाहिये तथा शुद्धि करने वाला भू-मापक, निरीक्षक तथा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी उस शुद्धि पर हस्ताक्षर अवश्य करें।

### (4) कागजात का सही तैयार होना :—

दूसरी महत्वपूर्ण बात सारी कार्यवाहियों के दौरान यह है कि विभिन्न स्तरों पर जो रेकार्ड तैयार किया जाता है वह बिल्कुल सही और शुद्ध होना चाहिये तथा वर्तमान स्थिति का विवरण इस अभिलेख में अवश्य होना चाहिये अन्यथा भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों का सही लाभ कृषकों को प्राप्त नहीं होगा। यदि इन्दाजात गलत किये जाते हैं और वर्तमान सही स्थिति का प्रदर्शन अधिकार अभिलेख में नहीं होता है, तो इसे अत्यन्त गंभीर दृष्टि माना जावेगा तथा अधिकार अभिलेख में अथवा भूमि वर्गीकरण में गलती रखने वाले कर्मचारियों एवं अधिकारियों के विरुद्ध सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकेगी।

### (5) पचा लगान की प्रति तहसील को भिजवाया जाना :—

मिसल बंदोबस्त तैयार होकर जिलाधीश तथा तहसील को भेजने में समय लगता है। भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों समाप्त होकर नया भू-प्रबन्ध लागू हो चुकता है पर कई बफा सभी गांवों की जमाबन्दियां तैयार होकर जिलाधीश व तहसील को हाथोहाथ नहीं पहुंचाती। इसलिये पचा लगान 3 प्रतियों में बनाया जाना चाहिये। एक प्रति कृषक को दी जाकर दूसरी प्रति पर उसकी रसीद लेकर भू-प्रबन्ध अधिकारी के रेकार्ड में रहेगी तथा तीसरी प्रति तहसील को भेज देना चाहिये। यदि उन्हें कोई उजरदारी करनी होगी तो कर सकेंगे अन्यथा इन पचों के आधार पर खसरा गिरदावरी तथा ढालबांछ तैयार करके गिरदावरी करने का काम तथा लगान वसूली का काम चालू रख सकेंगे।

### (6) जमाबन्दी बंदोबस्त का भिजवाया जाना :—

संबन्धित जिलाधीश के पास निम्नलिखित रेकार्ड भिजवाया जावेगा :—

1. जमाबन्दी बंदोबस्त (मिसल बंदोबस्त एवं मिसल हुक्रीयत) - 2 प्रति

2. ट्रेसिंग क्लाय पर बने हुये गांवों के मानचित्र - 1 प्रति

### 3 - नक्शा लट्ठा किस्तबार -1 प्रति

मिसल बंदोबस्त तथा मानचित्र की 2-2 प्रतियां भेजी जावेगी जिनमें से एक जिलाधीश के अभिलेखागार में रहेगी तथा दूसरी संबन्धित तहसील को भेजी जावेगी जिसके आधार पर तहसीलदार खतौनी जमाबन्दी तथा खसरा गिरदावरी तैयार करेंगे। नक्शा लट्ठा किस्तबार भी तहसील को ही जायेगा जिसे पटवारी काम में लेंगे।

### (7) शेष रेकार्ड रखा जाना :—

उपरोक्त के अलावा अन्य सभी रेकार्ड तथा सब शीटें भू-प्रबन्ध अधिकारी के अभिलेखागार में विधिवत सुरक्षित रखा जावेगा।

### (8) अभिलेख रखने की अवधि :—

सब शीटें, फील्ड बुके एवं मिसल बंदोबस्त के लिये सुरक्षित रखे जायेंगे। शेष रेकार्ड कितनी कितनी अवधि तक सुरक्षित रखा जावेगा उसका विवरण अध्याय 9 में दिया गया है। अवधि समाप्त होने के पश्चात् उक्त रेकार्ड को विधिवत तलख कर दिया जावेगा।

### (9) उजरत पर कार्य कराना :—

मिसल बंदोबस्त की द्वितीय प्रति भू-प्रबन्ध अधिकारी के निर्देश से उजरत पर तैयार कराई जावेगी। उजरत की दर निम्न प्रकार से होगी। सफाई द्वितीय प्रति 10 रु. प्रति सेंकड़ा खसरा नम्बर व तृतीय प्रति पर यदि भू-प्रबन्ध अधिकारी आवश्यक समझे और तदनुसार निर्देश दें तो नक्शा ट्रेसिंग क्लाय की द्वितीय कापी 8 रुपये प्रति सेंकड़ा खसरा नम्बर पर उजरत पर तैयार कराई जा सकती है। इसी प्रकार यदि लट्ठा ट्रेस की द्वितीय प्रति तैयार कराई जाये तो 12/- रु. प्रति सेंकड़ा खसरा नं. के हिसाब से उजरत दी जावेगी।



## अध्याय-8

### 1. आपत्तियों (उजरदारियों) तथा अपीलों की सुनवाई एवं अमलदरामद :-

भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने अपने अधिकार क्षेत्र में न्यायालय के अधिकारियों के रूप में भी काम करते हैं। न्यायालय का कार्य करने में राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अध्याय 4 में वर्णित प्रावधानों का अनुसरण करना होता है। बोरोबस्त के न्यायालय राजस्व न्यायालय हैं जिनके संचालन हेतु राजस्थान रेवेन्यू कोर्ट्स मैनुअल (भू-राजस्व न्याया. नियमो. भाग 2 के प्रावधान पूर्णतया लागू होते हैं। भू-राजस्व अधिनियम में अथवा रेवेन्यू कोर्ट्स मैनुअल भाग 2 में राजस्व न्यायालयों पर जहाँ जहाँ जिस सीमा तक व्यवहार संहिता *Code of Conduct* के प्रावधान लागू किये गये हैं, उस सीमा तक व्यवहार संहिता के प्रावधान भी लागू हैं। इन प्रावधानों को यहाँ दोहराने की आवश्यकता नहीं है। इस मैनुअल के भाग 2 में कानूनी प्रावधान उद्धृत कर दिये गये हैं।

### 2. न्यायिक मामले :-

भू-प्रबन्ध से संबन्धित निम्नांकित मामले राजस्व भू-राजस्व अधिनियम की अनुसूची एक (धारा 23) के अन्तर्गत न्यायिक मामले माने गये हैं :-

- (4) सीमा विवादों का निस्तारण
- (5) अधिकार अभिलेख में की गई प्रविष्टि संबंधी विवाद।
- (6) काश्तकार के वर्ग अथवा जोत धारणाधिकार संबंधी शर्तों के संबंध में विवाद।
- (7) उत्तराधिकार, स्थानान्तरण अथवा अन्य कारणों से किया जाने वाला नामान्तरकरण।
- (8) राजस्व अथवा तत्संबन्धी विवाद।
- (9) दस्तूर गांवाई/ वाजिबुल अर्ज से संबन्धित विवाद।
- (10) कर मुक्ति संबंधी जांच एवं कर विधान।

### 3. अध्याय 7 के अन्तर्गत नियुक्त राजस्व अधिकारी (अतिरिक्त सहायक भू-अभिलेख अधिकारी) द्वारा न्यायिक मामलों में प्रयोग में ली जाने वाली प्रक्रिया :-

- (1) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अध्याय 4 की धारा 51 से धारा 73, अध्याय 5 की धारा 74 से धारा 87 के प्रावधान।
- (2) राजस्थान राजस्व न्यायालय मैनुअल भाग 1 व 2 के प्रावधान।
- (3) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के अध्याय 15 की धारा 206 से धारा 245 के प्रावधान।
- (4) प्राकृतिक न्याय का मूलभूत सिद्धान्त कि किसी व्यक्ति के हितों के विरुद्ध कोई निर्णय तब तक नहीं किया जावे जब तक कि उसे सुनवाई का समुचित अवसर

प्रदान नहीं किया गया हो। अतएव पूर्ववर्ती अधिकार अभिलेख, वार्षिक जमा-बंदी रजिस्टर अथवा अन्य रजिस्ट्रों में की गई प्रतिष्ठित तब तक संशोधित नहीं की जावे जब तक कि उससे हित रखने वाले सभी व्यक्तियों को सुनवाई का समुचित अवसर प्रदान नहीं कर दिया गया हो। समुचित अवसर क्या होगा तथा किस प्रकार प्रदान किया जावेगा उसकी विस्तृत प्रक्रिया एवं प्रावधान उपरोक्त अधिनियमों तथा राजस्व न्यायालय मैनुअल के प्रावधानों में विद्या गया है जिसका पूर्णतया पालन किया जाना चाहिये।

- (5) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा 5(35) या 5(36) में राजस्व न्यायालयों तथा अधिकारियों को परिभाषित किया गया है। उसमें दी गई परिभाषा के अनुसार कोई भी अधिकारी जिसे कुछ जोत धारणाधिकार *Record of right* संबंधी मामलों में कोई न्यायिक निर्णय देने की भी कार्यवाही करना है वे सभी राजस्व न्यायालय होंगे। तथा रेन्ट निर्धारण तथा राजस्व अभिलेख निर्माण की प्रक्रिया से संबन्धित भू-अभिलेख अधिकारी एवं सहायक अधिकारी राजस्व अधिकारी तथा न्यायालय हैं। उन्हें कुछ वर्ग तथा जोत धारणाधिकार संबंधी विवादों का निर्णय देने का अधिकार धारा 123 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त है जबकि वह राजस्थान काश्तकारी अधिनियम में दिये सिद्धान्तों को ध्यान में रखकर ऐसे विवादों को हल करते हैं परन्तु इसके लिये पद्धति एवं प्रक्रिया जो राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम में निर्धारित है को पालना करते हैं। इससे स्पष्ट है कि भू-अभिलेख अधिकारी अधिकार अभिलेख का निर्माण करते समय समेरी एनक्वायरी (संक्षिप्त जांच) की पद्धति एवं प्रक्रिया अपनाते हुये कुछ के वर्ग तथा जोत धारणाधिकार संबंधी विवादों का निर्णय करेंगे और उन्हें इनमें राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के सिद्धान्तों को लागू करने होंगे। पचाई खतौनी तस्दीक करते समय मजमूए ग्राम में विवादों का निपटारा भू-अभिलेख/सहायक भू-अभिलेख अधिकारी अपनी स्वेच्छा से अपने तौर पर स्वगत पचाई खतौनी पर बयान इत्यादि या अन्य विवरण लिखकर भी कर सकते हैं और प्रार्थना-पत्र लेकर भी कर सकते हैं। किन्तु जहाँ तक हो, मौके पर ही पचाई पर लिखकर विवाद का निपटारा कर देना चाहिये। कुछों के कितने वर्ग हैं तथा उन्हें जोत धारणाधिकार संबंधी क्या अधिकार हैं एवं उन पर क्या प्रतिबंध है, यह राजस्थान काश्तकारी अधिनियम के निम्नांकित अध्यायों में अल्लिखित है :-

- 1 अध्याय 2— खुदकाश्त कुछों से संबन्धित जोत धारणाधिकार संबंधी प्रावधान।
- 2-अध्याय 3— कुछों के वर्ग खुदकाश्त कुछ सहित।
- 3-अध्याय 3ए— खातेदारी कुछ के जोत धारणाधिकार किन्तु किन्तु उप-कुछों तथा खुदकाश्त के आसामी को दिये जावेगे।
- 4-अध्याय 3बी— कुछों के प्राथमिक जोत धारणाधिकार संबंधी अधिकार।
- 5-अध्याय 4.5— इनके अन्तर्गत कुछों के जोत धारणाधिकार विभिन्न प्रक्रियाओं से किस सीमा तक प्रभावित होते हैं तथा 6 एवं 7—



उनमें उत्पन्न विवादों का निपटारा किन-किन सिद्धान्तों पर किया जावे।

अतएव सहायक भू-अभिलेख अधिकारी उपरोक्त कृषक वर्ग तथा जोत धारणाधिकार से संबंधित विवादों के सभी मामलों में राजस्व न्यायालय का कार्य करते हैं और उन्हें न्यायिक प्रक्रिया अपना कर ही इन विवादों का निर्णय करना चाहिये।

4. भू-प्रबन्ध अधिकारी तथा भू-अभिलेख अधिकारी के सन्निहित अधिकार एवं कर्तव्य-  
अधिकार अभिलेखन से संबंधित :

(1) भू-प्रबन्ध कार्य के अन्तर्गत चल रही तहसीलों में सभी तहसीलदार नायब तहसीलदार भू-प्रबन्ध अधिकारी के अधीन धारा 24 भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत होते हैं। इसी प्रकार धारा 27 के अन्तर्गत उपरोक्त अधिकारियों तथा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के सभी अधिकार भू-अभिलेख अधिकारी में निहित होते हैं।

(2) भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा 25(4) के अन्तर्गत भू-राजस्व अधिनियम अथवा अन्य किसी अधिनियम के अन्तर्गत नियुक्त अपने अधिकार क्षेत्र में उन सभी अधिकारों का प्रयोग कर सकेंगे तथा उन सभी कर्तव्यों का पालन करने में सक्षम होंगे जो उन्हें उक्त अधिनियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत प्राप्त होते हैं अथवा दिये जाते हैं। अतएव राजस्थान शासकीय अधिनियम के अन्तर्गत आने वाले उसमें उल्लिखित विवादों के निर्णय का अधिकार उन्हें धारा 123 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त होता है और उनके निपटारे के लिये वे सक्षम हैं।

(3) धारा 36 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत वे सभी व्यक्ति जिनका कि अधिकार हित अधिकार अभिलेख में दर्ज किये जाने के लिये प्रभावित होता है, वे तद्वत् सूचना देने के लिये बाध्य हैं।

(4) धारा 51 के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने अधिकार क्षेत्र की सीमा में कहीं भी अदालत लगा सकते हैं।

(5) धारा 54 के अन्तर्गत भू-प्रबन्ध अधिकारी अपने क्षेत्रान्तर्गत आने वाले सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों से मुकदमों तथा तत्परि कर सकेंगे, विवाद कर स्वयं या अन्य अधिकारी को दे सकेंगे।

(6) केवल फरीकन, उनके अधिकृत एजेंट अथवा अधिकृत वकील उपस्थित होकर प्रार्थना-पत्र न्यायालय अधिकारी को प्रस्तुत कर सकते हैं। न्यायिक मामलों में डाक द्वारा प्राप्त प्रार्थना-पत्र आवश्यक डाक टिकट प्राप्त न होने पर लौटाया जा सकेगा अथवा फाईल कर दिये जावे। अधिकृत एजेंट से अभिप्राय पावर आफ अटोर्नी होल्डर ( **अधिकृत** ) से है।

(7) अधिकार अभिलेखन की प्रक्रिया के लिये कोई मियाद नहीं है। अतएव कृषक वर्ग कार्य प्रारम्भ होने के दिनांक से पचास लगानों की तस्वीक होने तक प्रार्थना-पत्र सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष दे सकते हैं तथा उसका निपटारा किया जाना चाहिये। पचास लगानी की उज्रदारी करने की मियाद 30 दिन होगी।

(8) अमीन/तिरीक्षक भी प्रार्थना-पत्र प्राप्त कर सकते हैं। परन्तु उस अवस्था में उन्हें सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर निर्देश प्राप्त कर उसी के अनुसार कार्यवाही करनी चाहिये।

5 निम्न अनुच्छेदों में भू-प्रबन्ध विभाग से संबंधित कुछ बगिचि बातों का उल्लेख किया जा रहा है :—

(1) प्रार्थना-पत्रों का प्राप्त होना :—तहसील क्षेत्र में पैमाइश की कार्यवाही शुरू होते ही कृषकगण कई तरह के प्रार्थना-पत्र सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष पेश करना प्रारम्भ कर देते हैं। इनमें से जो प्रार्थना-पत्र खेतों की मेड़ों अथवा सीमा तथा गांव की सीमा के विवादों से संबंधित हों, केवल उनकी सुनवाई पचास तस्वीक से पहले की जा सकती है, अन्यथा पचास खेतों की तस्वीक होने से पहले प्रार्थना-पत्रों की सुनवाई नहीं करना चाहिये। किन्तु ऐसे प्रार्थना-पत्रों का पैमाइश के समय तथा भू-अभिलेख तैयार करते समय अवश्य ध्यान रख लेना चाहिये। उन पर औपचारिक निर्णय करने की जरूरत नहीं है। केवल इस अन्न का नोट अंकित कर दिया जाना चाहिये कि प्रार्थना-पत्र में उठाये गये बिन्दु पर अमुक-अमुक कार्यवाही हो चुकी है। जिन प्रार्थना-पत्रों का विषय परिशोधन-पत्र खोलकर तस्वीक कराने से संबंध रखता हो, उनमें परिशोधन तस्वीक की कार्यवाही ही जाने से प्रार्थना-पत्रों का निस्तारण हो जायेगा। पचास तस्वीक के समय तक अनेकों प्रार्थना-पत्रों में उठाई गई आपत्तियों का निराकरण हो चुका होता है। जिन प्रार्थना-पत्रों का पचास तस्वीक के पहले निराकरण हो जाता है वे सब "बी" फाईल में सम्मिलित कर दिये जावेंगे। शेष प्रार्थना-पत्र जिन पर सुनवाई होकर निर्णय होना है उनको तथा तस्वीक के बाद आने वाले और प्रार्थना-पत्रों की अथवा तस्वीक की प्रक्रिया में ही बिना पूरी सुनवाई के निर्णय न हो पाने योग्य प्रार्थना-पत्रों को रजिस्टर मुकदमा में दर्ज किया जावेगा। पचास तस्वीक से पूर्व भी विवादग्रस्त प्रार्थना-पत्रों के निपटारे के लिये उनको दर्ज रजिस्टर को फाईल खोलकर जांच करने में कोई आपत्ति नहीं है। किन्तु बहुत कम अवस्थावश्याक मामलों में ही ऐसा करना चाहिये। विभाग में प्रचलित "ए" फाईल व "बी" फाईल का विवरण निम्न प्रकार है। इसमें उल्लिखित पत्रादि उनमें शामिल होंगे।

1. ए फाईल :—इसमें रेन्ड रेड्स निकालने संबंधी निम्नांकित प्रपत्रों को सम्मिलित किया जा सकता है।

- (क) नक़्सा अनुमानित उपज (स्थानीय पूछताछ)
- (ख) नक़्सा फसल कटाई प्रयोग (किसी भी मानक भूमिगाँ का चयन किया जाकर किया जाने वाला फसल कटाई प्रयोग)
- (ग) कर निर्धारण प्रपत्र (*Assessment note*)
- (घ) भूमि वर्गीकरण संशोधन पत्र
- (ङ) ग्राम विवरण-पत्र (*Village note*)

2. बी फाईल :—इसमें निम्नांकित अभिलेख सम्मिलित किया जा सकता है—

- (क) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 110 की प्रक्रिया-नियत के लिये बनाये गये नियम 15 व 16 द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जारी की गई घोषणायें।



(ख) परिशोधन पत्र एवं अन्य प्रार्थना-पत्र जिन पर तत्काल कार्यवाही होकर आदेश हुये हों।

(ग) परिशोधन-पत्र खुलवाने हेतु प्रार्थना-पत्र

(घ) निरीक्षण-पत्र

(ङ) सूची सीमा चिन्ह

(च) नक्शा मरकज चौपारा

(छ) रजिस्टर सीमा

(ज) खाफा (मुसल्लसलबंदी से सर्वे के समय)

(झ) सूची फलदार वृक्ष

(ञ) विवाद-पत्र

(ट) बंदर पर्चा

(ठ) दस्तूर गांवाई

(ड) फील्ड बुक

(2) प्रार्थना-पत्र पेशहोना:—प्रार्थना पत्र पेश होने पर प्रस्तुतकर्ता का नाम लिखते हुये प्रस्तुतीकरण अंकित किया जाना चाहिये तथा अधिकारी को अपने हस्ताक्षरों के नीचे तारीख अवश्य डालनी चाहिये। अधिकारी का प्रस्तुतीकरण अंकित न होने की दशा में प्रार्थना-पत्र का पंजीकरण नहीं होगा। प्रार्थना-पत्र पेश होते ही उस पर आगामी तारीख देकर प्रावेदक से नोट करा लेना चाहिये अन्यथा पक्षकारान को विधिवत नोटिस देकर तलब किया जावे। समय व खर्च की बचत का ध्यान रखा जाना चाहिये।

(3) प्रार्थना-पत्रों का पंजीकरण:—पर्चा तस्वीक स्माप्त होने के पश्चात् उजरदारी के प्रार्थना-पत्रों का पंजीकरण तुरन्त किया जाना चाहिये व प्रत्येक प्रार्थना-पत्र की अलग-अलग पत्रावली खोल कर सरबर्क इत्यादि लगा कर प्रार्थना पत्रों को तारीख पेशी पर ले लेना चाहिये।

(4) रेकार्ड रिपोर्ट प्राप्त करना:—प्रार्थना पत्र का पंजीकरण होने के पश्चात् संबंधित भू-मापक को पत्रावली देकर प्रत्येक प्रार्थना-पत्र पर अगली तारीख से पहले रेकार्ड रिपोर्ट प्राप्त कर लेनी चाहिये। भू-मापकों को मिसले देने के लिये विधिवत रजिस्टर खोल कर रजिस्टर के माध्यम से ही लेन देन करना चाहिये ताकि रेकार्ड मुकम्मिल रह सके। तारीख पेशी से पहले रेकार्ड रिपोर्ट हर सूरत से प्राप्त करली जाय। देरी करने वाले मामलों को पेशकार सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के विशेष ध्यान में तारीख पेशी से पहले 1-2 दिन पहले अवश्य लायेगा। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि पेशी से पहले पहले रेकार्ड रिपोर्ट प्राप्त हो जाय।

(5) पेशी रजिस्टर:—प्रत्येक पंजीकृत मिसल को तारीख पेशी पर लेकर संबंधित तारीख में पेशी रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाना चाहिये। बिना दर्ज किये कोई पत्रावली न रहे।

(6) काजलिस्ट:—प्रत्येक तारीख पेशी के दिन उस दिन की सुनवाई के मुकदमात की सूची (काज लिस्ट) पेशकार तैयार करके सुनवाई की कार्यवाही शुरू होने से पहले न्यायालय के बाहर प्रदर्शित करेगा तथा एक सूची अधिकारी की मेज पर रखेगा। दौरो के कोर्ट में भी यही प्रणाली रहेगी दैनिक कोर्ट-कार्य समाप्त होने पर इस सूची को एक फाइल में रखा जावेगा। निरीक्षण के समय निरीक्षणकर्ता अधिकारी के समक्ष ऐसी फाइल पेश की जायेगी।

(7) सुनवाई:—उजरदारी की सुनवाई जहां तक संभव हो, मौके पर ही करके निर्णय करना चाहिये। सहायक अधिकारियों को पंचायत मुख्यालयों पर या आवश्यकतानुसार गांवों में केम्प लगाना चाहिये। एक केम्प के बाद दूसरा, इस तरह निरन्तर सुनवाई करना चाहिये। बार-बार मुख्यावास पर लौट आना उचित नहीं है। पर इस विषय में भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष अपना प्रोग्राम डिस्कस करके निर्देशानुसार फाइल करना चाहिये।

(8) निर्णय:—उजरदारी की विधिवत सुनवाई होने के पश्चात् निर्णय लिखकर सुनाया जाना चाहिये। निर्णय का अमलदरामद भू-प्रबन्ध के कागजात में तुरन्त करवाया जावे। आवश्यकतानुसार पर्चा खतौनी संशोधित करके संशोधित पर्चा जारी कर दिया जाना चाहिये। लगान से संबंधित उजरदारियों में संशोधित पर्चा लगान जारी किया जाना चाहिये।

#### 5. एक बार निर्णय कर देने पर पुनः निर्णय करने की मनाही :-

किसी मामले में अथवा अमुक अमुक बिन्दु पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा एक बार अन्तिम निर्णय कर दिये जाने के बाद उसी मामले में पूर्व निर्णय को बदल कर दूसरा निर्णय नहीं किया जा सकता। केवल धारा 86 के प्रावधानों के अन्तर्गत अन्दर मियाद नजरसानी की जा सकती है। किन्तु मियाद गुजरने के बाद निर्णय में किसी तरह के हेरफेर करने की कार्यवाही नहीं की जा सकती। अतः सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को इस मामले में पूरी सतर्कता बरतनी चाहिये।

जिन मामलों में सक्षम राजस्व न्यायालय के स्थगन आदेश जारी हुआ हो, उन मामलों में सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को निर्णय नहीं करना चाहिये। सक्षम न्यायालय के निर्णय होने तक इन्फ्राज पूर्ववत् हो रखा जाना चाहिये। केवल यह नोट अंकित कर देना चाहिये कि न्यायालय में यह मामला विचाराधीन है। निर्णय होने पर तदनुसार अमल होगा।

#### 6. अपीलों की सुनवाई :-

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 75 के प्रावधानों के अन्तर्गत सहायक भू-अभिलेख अधिकारी अथवा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के आदेशों की प्रथम अपील भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होती है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा परिशोधन तस्वीक किया गया हो, पर्चा खतौनी तस्वीक किया गया हो, कोई अन्य न्यायिक आदेश दिया गया हो अथवा उजरदारी की मिसल में निर्णय किया गया हो, सभी आदेशों की प्रथम अपील भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा अवर्ण की जावेगी। भू-प्रबन्ध अधिकारी के अपीलीय निर्णय की इशारी अपील भू-प्रबन्ध आयुक्त द्वारा सुनी जायेगी। अपील, पुनरीक्षण एवं नजरसानी तथा इनकी सुनवाई एवं मियाद के संबंध में राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम के अध्याय 5 में सम्मिलित प्रावधान उपलब्ध हैं जिनको ध्यान में रखना जरूरी है। अधिनियम की धारा 63 एवं 77 में वर्णित मामलों एवं आदेशों के विरुद्ध अपील नहीं की जा सकती। अपीलों से संबंधित कुछ मुख्य बातें नीचे अंकित की जाती हैं।



(1) अपील पेश होते ही भू-प्रबन्ध अधिकारी को उन पर प्रस्तुतीकरण का नोट अंकित करके लघु हस्ताक्षर कर तारीख डालनी चाहिये। दफ्तर से जांच होकर पेश होने पर पंजीकरण का आदेश तथा विपक्ष को नोटिस जारी करने का आदेश दिया जाना चाहिये। जिन मामलों में अपील मियाद बाहर प्रतीत होती है उनमें स्पष्ट आदेश दिया जाना चाहिये कि मियाद का बिन्दु अपील की अन्तिम बहुसं के समय सुन कर निर्णित किया जावेगा अथवा पहले मियाद के बिन्दु पर सुनवाई होगी।

(2) पंजीकरण का आदेश होने पर अपील रजिस्टर में केस चढ़ाया जाकर सर्वकर् इत्यादि से पूरा करके आगे की कार्यवाही करनी चाहिये। अधीनस्थ न्यायालय से मिसल तुरन्त तलब कर लेना चाहिये। इसमें विलम्ब न हों।

(3) अपील का निर्णय होने पर द्वितीय अपील की मियाद निकलने तक इंतजार करने के पश्चात् अधीनस्थ न्यायालय की पत्रावली अपील निर्णय की प्रति लगा कर अधीनस्थ न्यायालय को आदेश की अमलदरामद करने के निर्देश के साथ भिजवा देना चाहिये। यदि अन्दर मियाद द्वितीय अपील भू-प्रबन्ध आयुक्त के समक्ष पेश होकर वहां से नोटिस प्राप्त हो जाय। तो पत्रावली अधीनस्थ न्यायालय की पत्रावली के साथ भू-प्रबन्ध आयुक्त न्यायालय में भिजवाई जावेगी। पत्रावलियों को प्राप्त करने तथा वापिस लौटाने का पूरा विवरण एक रजिस्टर में रखा जाना चाहिये द्वितीय अपील के लिये जब पत्रावली ऊपर भेजी जाय तो तहरीर की प्रतिलिपि अधीनस्थ न्यायालय को भी भेज देनी चाहिये जिससे उनको अपनी अपनी फाइल की स्थिति का पता रहे और न्यायालय में उससे संबंधित नोट रखा जा सके।

(4) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम में केवल 2 अपीलों का ही प्रावधान है। यदि मौलिक आदेश भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा पारित किया गया है तो पहली अपील भू-प्रबन्ध आयुक्त द्वारा तथा उनके द्वारा निर्णय होने के बाद दूसरी अपील राजस्व मंडल द्वारा श्रवण की जावेगी। अपीलीय न्यायालय को अधीनस्थ न्यायालय के आदेश को क्रियान्वित ता फैसला अपील रोक देने का अधिकार प्राप्त है।

#### 7. पुनरीक्षण ( *Revision* ) का प्रावधान :

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 84 के अन्तर्गत जिन मामलों में राजस्व मंडल को अपील प्रेषित नहीं की जा सकती यानी दोनों ही अपीलों राजस्व मंडल से नीचे स्तर के अधिकारियों द्वारा श्रवणीय हों, इन मामलों में राजस्व मंडल भू-प्रबन्ध से संबंधित मामलों में पुनरीक्षण कर सकते हैं।

#### 8. नजरसानी ( *Review* ) :-

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम की धारा 86 के अन्तर्गत प्रत्येक राजस्व न्यायालय को अपने आदेश की नजरसानी करने का अधिकार प्राप्त है। किन्तु ऐसा करने से पहले धारा 86 में वर्णित प्रावधानों का भली-भांति पालन किया जाना चाहिये। मुख्यतया दो बातें का, एक तो मियाद तथा दूसरी विपक्ष को नोटिस देकर सुनना ध्यान में रखना जरूरी है।

#### 9. गलतियों को दुरुस्ती करना :

भू-राजस्व अधिनियम की धारा 67 के अन्तर्गत प्रत्येक राजस्व न्यायालय को यह अधिकार प्राप्त है कि अपने आदेश में यदि कोई गलती छूट गई हो तो उसको दुरुस्त करे।

किन्तु ऐसी गलती को दुरुस्ती करने में आदेश का मौलिक स्वरूप नहीं बदला जा सकता। मूल सुधार का यह आदेश भी दोनों पक्षों की सुनवाई करके ही किया जाना चाहिये।

#### 10. निर्णयों का अमलदरामद करना :

निर्णयों का अमलदरामद शीघ्रातिशीघ्र करवाने का कर्तव्य सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी का है। स्वयं के न्यायालय से अथवा अपीलीय न्यायालय से अथवा राजस्व मंडल से निर्णय प्राप्त होते ही उसका अमलदरामद करवा देना चाहिये। किन्तु उच्चाधिकारी द्वारा अमलदरामद रोकने का आदेश प्राप्त हो जाय तो ता-दुर्कमसानी अमलदरामद रुका रहेगा। अमलदरामद की कारगजारी विभाग द्वारा निर्धारित की गई है जो परिशिष्ट 1 पर उपलब्ध है। अमलदरामद में फाईलों का पड़ा रहना अथवा देरी होना सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की स्वयं की अकुशलता तथा देख-रेख की कमी माना जावेगा। भू-मापकों द्वारा अमलदरामद कर दिया जाने पर निरीक्षक द्वारा उसे जांच करके जांच के हस्ताक्षर किये जावें। सभी अमलदरामद सही होना माना जावेगा।

#### 11. न्यायालयों की डिक्रियों/आदेशों का अमलदरामद :

नियमित राजस्व न्यायालयों द्वारा मुकदमात में जो निर्णय/डिक्रियां दी जाती है अथवा जिन मामलों में उक्त न्यायालयों में प्रार्थना-पत्र पेश होकर उनके द्वारा बाद सुनवाई विधिवत आदेश पारित किये जा सकते हों, उन सब मामलों में निर्णयों/डिक्रियों/आदेशों की प्रमाणित प्रतिलिपि मध्य दरखास्त पेश होने पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को तुरन्त अमलदरामद करने की आज्ञा देनी चाहिये। इन मामलों को पेशियों पर चलाना नितान्त अनुचित है। अलबत्ता यदि सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को केवल न्यायालय की सरसरी तहरीर ही प्राप्त हुई हो और सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी अपनी संतुष्टि हेतु निर्णय/आदेश की पूरी प्रमाणित प्रतिलिपि पढ़ कर देखना जरूरी समझते हो तो पक्षकारों से प्रमाणित प्रतिलिपि मांगी जा सकती है जिसके प्राप्त होने पर अवलोकन कर अमल करने का आदेश अग्रिम दे दिया जाना चाहिये।

#### 7. सम्मन व नोटिस की तामील :

सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी के न्यायालयों के सम्मन व नोटिस संबंधित तहसील कार्यालय द्वारा तामील करवाये जायेंगे।

#### 8. निर्णित पत्रावलियों का अभिलेखागार में जमाहोने से पहले चेकिंग :

अभिलेखागार में जमा होने से पहले प्रत्येक पत्रावली का समुचित चेकिंग कर लिया जाना चाहिये तथा जो-जो खामी हो, उसकी पूर्ति कराली जानी चाहिये। यदि संबंधित लिपिक या अधिकारी द्वारा किसी प्रकार की असावधानी बरतना या गलत कार्यवाही करना पाया जावे तो उनके विरुद्ध समुचित कार्यवाही की जानी चाहिये।



## अध्याय-9

### अभिलेखों का संधारण, निरीक्षण एवं प्रतिलिपियों का जारी करना

धारा 106 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत राज्य सरकार राजकीय राज-पत्र में अधिसूचना द्वारा निर्देश दे सकती है कि किसी स्थानीय क्षेत्र का सर्वेक्षण अथवा पुनःसर्वेक्षण किया जाय और ऐसा प्रत्येक स्थानीय क्षेत्र उक्त अधिसूचना की तारीख से सर्वेक्षण एवं अभिलेखन कार्यों के अधीन रहेगा जब तक दूसरी अधिसूचना द्वारा ऐसा कार्य बंद किये जाने की घोषणा नहीं कर दी जावे।

धारा 107 के अन्तर्गत राज्य सरकार उसी प्रकार किसी स्थानीय क्षेत्र के संबंध में जिसका सर्वेक्षण किया जा चुका है निर्देश दे सकती है कि ऐसे स्थानीय क्षेत्र में अभिलेखों का सामान्यतः अथवा आंशिक रूप से परिशोधन किया जाय और ऐसा स्थानीय क्षेत्र अभिलेखन कार्य के लिये तब तक रहेगा जब तक ऐसे कार्य से उसी प्रकार बंद न किया जाय।

धारा 108 के अन्तर्गत राज्य सरकार धारा 106 व 107 के अन्तर्गत घोषणा के अधीन क्षेत्र के लिये एक अतिरिक्त भू-अभिलेख अधिकारी की नियुक्ति कर सकती है। इस प्रकार आवश्यकतानुसार सहायक भू-अभिलेख अधिकारी भी नियुक्त कर सकती है।

इसी प्रकार राज्य सरकार धारा 142(1) के अन्तर्गत राजकीय राज-पत्र में अधिसूचना द्वारा किसी जिले अथवा स्थानीय क्षेत्र को भू-प्रबन्ध या पुनः प्रबन्ध जैसी स्थिति हो के अन्तर्गत लाने का आदेश दे सकती है। इस धारा की उप-धारा (2) के अन्तर्गत पुनः अधिसूचना जारी होने तक वह क्षेत्र भू-प्रबन्ध किया के अन्तर्गत रहेगा।

धारा 106, 107 तथा 142 के अन्तर्गत अधिसूचना जारी होने के फलस्वरूप सर्वेक्षण अभिलेख तथा भू-प्रबन्ध का कार्य सम्पन्न होगा तथा इसमें निम्नलिखित अभिलेख तैयार किये जावेंगे :-

- (1) भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा धारा 110 भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत उद्घोषणा जारी होगी जिसके द्वारा समस्त भू-सम्पत्ति धारक एवं कारतकार ऐसी सहायता देने के लिये बाध्य होंगे जो इस कार्य के लिये अपेक्षित है।

(उद्घोषणा का प्रारूप परिशिष्ट संख्या 2 पर है)

- (2) प्रत्येक गांव की फील्ड बुक तथा मानचित्र अथवा ट्रेस तैयार किया जावेगा। (धारा 112)।
- (3) धारा 113-114 के अन्तर्गत प्रत्येक गांव के अधिकार अभिलेख तैयार किये जावेंगे।

वर्तमान समय में खतौनी जमाबंदी तथा भू-अभिलेख के अन्तर्गत आई हुई सहसील के गांवों के लिये मिसल बंदोबस्त तथा दस्तूर गांवाई अधिकार अभिलेख में शामिल है। अब

तथा रजिस्टर माफीदारान इत्यादि अब समाप्त हो चुके हैं क्योंकि जागीरें व माफिया तथा जमींदारी व बिस्वदारी समाप्त हो चुकी हैं।

### 4. भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों में निम्न कागजात तैयार होते हैं।

1. फील्ड बुक
2. मानचित्र अथवा शीट
3. खसरा
4. नक्शा कूप
5. नक्शा तालाबों
6. नक्शा नहरी
7. ट्रेस चकतराशी
8. पर्चा खतौनी
9. जमाबंदी
10. खसरा परिशोधन
11. पर्चा तरमीम (चकतराशी)
12. नक्शा कमी बेशी
13. टांचन
14. तहरीज
15. जिन्सवार स्यालू, उम्हालू
16. रकबा बरारी के पत्र (पूर्ण सेट, रकबा बरारी का)
17. नक्शा अनुमानित उपज
18. नक्शा मरकज चौपारा
19. गांव बिबरन पंजिका
20. दस्तूर गांवाई



21. निरीक्षण पत्र
22. डायरी अमोन
23. डायरी इन्सपेक्टर
24. हाजरी रजिस्टर कुली चैनमैन
25. सीमा रजिस्टर
26. विवाद-पत्र (1) सरहदी (2) काश्तकारों के
27. सिसल बंदोबस्त
28. सूची फलदार वृक्ष

इसमें निम्न लिखित रेकाडें स्थायी महत्व के हैं और उन्हें सिसल बंदोबस्त के साथ स्थायी रूप से रखना आवश्यक है :—

1. नक्शा शीट
2. नक्शा ट्रेस भूमि वर्गीकरण
3. रजिस्टर सीमा-फार्म नं. 6
4. खसरा प्रपत्र-फार्म नं. 1
5. सूची सीमा चिन्ह-फार्म नं. 5
6. पर्द कमी बेशी रकबा
7. वस्तुतः गांवाई राज. भू-राजस्व अधिनियम की धारा 114 के नियम 23 के अन्तर्गत ।
8. ग्राम विवरण पंजिका
9. सूची क्षेत्रफल का निर्णायक पत्र
10. सारांश खसरा फार्म नं. 21
11. नक्शा जिनसवार स्थासू, उन्हालू फार्म 54
12. अस्थाई कर प्रस्तावना प्रतिवेदन
13. कर प्रस्तावना प्रतिवेदन

14. पर्चा लगान
15. खतीनी जमाबंदी-फार्म नं. 42
16. शीर्षक-पत्र-फार्म नं. 38
17. अन्तिम आज्ञा-फार्म नं. 44
18. लगान की दर-फार्म नं. 41

(5) भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों का कौन-कौन सा अभिलेख कितने-कितने वर्ष या अवधि तक सुरक्षित रखा जावेगा, इसका विवरण निम्न तालिका में दिया गया है । बाद गुजरने अवधि संबंधित अभिलेख विधिवत तलफ कर दिया जावेगा ।

क्र. सं.	नाम अभिलेख	जमा करने की तारीख	एस. ओ. अभिले- खागार में रखे जाने की अवधि	वि. बि.
1	2	3	4	5
(1)	जिज्जि धारा 110 रा. भू-राजस्व अधिनियम, 1956	पर्चा तस्दीक के तुरन्त पश्चात्	भू-प्रबन्ध कार्य की समाप्ति के 5 वर्ष पश्चात् तक	
(2)	नक्शा शीट या ट्रेस	पर्चा लगान तस्दीक के तुरन्त पश्चात्	स्थायी	
(3)	खसरा प्रपत्र संख्या 1	पर्चा तस्दीक के तुरन्त पश्चात्	स्थायी	
(4)	खसरा परिशोधन-पत्र प्रपत्र संख्या 2	पर्चा तस्दीक के तुरन्त पश्चात्	भू-प्रबन्ध के आगले दोहराने के बाद नया	
(5)	सूची फलदार वृक्ष प्र. सं. 5	स्थाई	भू-प्रबन्ध लागू होने तक	
(6)	नक्शा भरकन व चौपारा प्रपत्र संख्या 4	"	"	
(7)	सूची सीमा चिन्ह प्र. सं. 5	"	स्थायी	
(8)	रजिस्टर सीमा प्र. सं. 6	"	स्थाई	
(9)	नक्शा कूप सब शीशवारा प्रपत्र संख्या 7 व 7-क	"	आगले दोहराने के बाद नया भू-प्रबन्ध लागू होने तक	



1	2	3	4	5
(10) नक्शा तालाब व नाडा	स्थायी पर्चा तस्वीक के तुरन्त पश्चात्	अगले बौहराय बाब नया भू-प्रबन्ध लागू होने तक		
(11) नक्शा उपज प्र. सं. 11	"	चालू भू-प्रबन्ध कार्य समाप्त होने के बाद 5 साल तक		
(12) बिबाद-पत्र प्र. सं. 12	"	"		
(13) निरीक्षण-पत्र अमीन प्र. सं. 13	"	चालू प्रबन्ध - समाप्त होने पर के 3 साल		
(14) दैनिक कार्यवाही अमीन प्र. सं. 14	"	बाद तक		
(15) दैनिक कार्यवाही निरीक्षक प्र. सं. 15	"			
(16) दस्तूर गांवाई	पर्चा लगान वितरण होने के तुरन्त बाद	स्थायी		
(17) क्षेत्रफल निर्णयात्मक फार्म	क्षेत्रफल पास होने के तुरन्त बाद ।	स्थायी		
(18) सूची क्षेत्रफल प्र. सं. 17	"	अगले भू-प्रबन्ध कार्य दौहराये जाने तथा नया लागू करने तक		
(19) क्षेत्रफल प्रथम प्रति प्र. सं. 18	"	"		
(20) क्षेत्रफल द्वितीय प्रति प्र. सं. 19	"	"		
(21) क्षेत्रफल त्रुटि (बबर) प्र. सं. 20	"	"		
(22) क्षेत्रफल त्रुटिफल (सदर) प्र. सं. 21	"	"		
(23) क्षेत्रफल प्लानोमीटर प्र. सं. 22	क्षेत्रफल पास होने के तुरन्त बाद	भू-प्रबन्ध कार्य दौहराये जाने तथा नया लागू करने तक		
(24) क्षेत्रफल फर्द मिलान रकबा प्र. सं. 23	"	"		
(25) क्षेत्रफल योग बहाई प्र. सं. 10 (24)	"	"		
(26) क्षेत्रफल योग पन्त्रहवीं प्र. सं. 15 (25)	"	"		

1	2	3	4
(27) क्षेत्रफल फार्म प्रापसेट प्र. सं. 26	क्षेत्रफल पास होने के तुरन्त बाद	भू-प्रबन्ध कार्य दौहराये जाने तथा नया लागू करने तक	
(28) विज्ञप्ति बाबत तस्वीक	पर्चा तस्वीक होने के तुरन्त पश्चात्	चालू भू-प्रबन्ध समा- प्ति के 5 वर्ष पश्चात् तक	
(29) पर्चा खतौनी मय स्लिप प्र. सं. 27	पर्चा तस्वीक होने के तुरन्त पश्चात्	चालू भू-प्रबन्ध समाप्ति के 5 वर्ष पश्चात् तक	
(30) गौश्वारा सफेजार प्र. सं. 28	"	"	
(31) खातों की वर्गक्रमानुसार सूची प्र. सं. 29	"	"	
(32) नक्शा लट्ठा (भूमि वर्गीकरण)	पर्चा लगान तस्वीक होने के तुरन्त पश्चात्	स्थायी	
(33) भूमि वर्गीकरण विवरण पत्र प्र. सं. 30	"	चालू भू-प्रबन्ध कार्य समाप्त होने के 5 वर्ष तक	
(34) नक्शा प्रमाणित उपज प्र. सं. 31	"	"	
(35) भूमि वर्गीकरण संशोधन प्र. सं. 32	"	"	
(36) ग्राम विवरण पंजिका प्र. सं.	"	स्थायी	
(37) जिन्सवार स्यालू प्र. सं. 33	"	चालू भू-प्रबन्ध कार्य समाप्त होने के 5 वर्ष तक	
(38) जिन्सवार ज्हालू प्र. सं. 34	"	"	
(39) जिन्सवार अतिरिक्त प्र. सं. 35	"	"	
(40) खातों की वर्गक्रमानुसार सूची	"	"	
(41) लगान निर्धारण प्र. सं. 37	"	स्थायी	
(42) पर्चा लगान प्र. सं. 38	"	"	
(43) शीर्षक पत्र प्र. सं. 39	"	"	
(44) ग्राम नक्शा प्र. सं. 40	"	"	



1	2	3	4
(45) लगान की दर प्र. सं. 41	भू-प्रबन्ध कार्य समाप्त होने के तुरन्त पश्चात्	स्थायी	
(46) खतौनी जमाबंदी प्र. सं. 42	"	"	
(47) सूची सीमा चिन्ह प्र. सं.	"	"	
(48) दस्तूर गांववाँ	"	"	
(49) अन्तिम आजा पत्र प्र. सं. 44	"	"	
(50) रेन्ट रेट रिपोर्ट प्रथम एवं अन्तिम	"	"	
(51) फील्ड बुक	"	अगले बंदोबस्त समाप्त तथा लागू होने तक	

#### 6. अभिलेख संधारण :—

प्रत्येक दल के कार्यालय में एक अभिलेखागार गांवों के रेकार्ड के लिये होगा। दूसरा अभिलेखागार कार्यालय के रेकार्ड के लिये होगा। गांवों के रेकार्ड का अभिलेखागार दल के सदर मुन्सरिम की देखरेख में रहेगा। अभिलेखागार में यदि 5 तहसीलों तक का अभिलेख जमा हो तो उसके संधारण के लिये 2 भू-मापक लगाये जायेंगे। इससे ज्यादा होने पर 3 भू-मापक लगाये जायेंगे। अभिलेखों के लेन देन, निरीक्षण करवाना व नकल देना सभी पंजिकाओं में यथा समय पृविष्ठियां करते रहना तथा रेकार्ड को सुरक्षित रखना इत्यादि सभी कर्तव्य अभिलेखागार से संबन्धित भू-मापकों के हैं।

(ए) अभिलेख गांववार बस्तों में बांधकर रखे जायेंगे तथा बस्तों पर गांव एवं तहसील का नाम साफ-साफ अक्षरों में इस तरह लिखकर रखा जायेगा कि दूर से नजर आवे।

(बी) अभिलेख प्राप्त होते ही उसको प्राथमिक रजिस्टर में इकजाई दर्ज किया जावेगा। तत्पश्चात् तहसीलवार तथा मौजेवार अलग रजिस्टर में दर्ज किया जावेगा। इस रजिस्टर में अमुक गांव के रेकार्ड की जो क्रम संख्या होगी, वही क्रम संख्या बस्ते पर भी दर्ज की जायेगी।

(सी) छोटे-छोटे गांवों का एक बस्ते में 3-4 गांव तक का रेकार्ड भी सुविधानुसार रखा जा सकता है।

(डी) भू-मापक द्वारा जमा कराये जाने वाले रेकार्ड में भू-प्रबन्ध से संबन्धित कागजात होंगे जिनका विवरण ऊपर दिया जा चुका है।

(इ) सदर मुन्सरिम शाखा से भू-मापक एवं निरीक्षकों की डायरियां अभिलेखागार में जमा की जाती हैं जिनको सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की पार्टीवार न्यारे-न्यारे बस्तों में इकजाई बांध कर रखना चाहिये।

(एफ) सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों द्वारा निर्णीत उजरदारियों की मिसलें भी इसी अभिलेखागार में जमा होती हैं। मिसल जमा करने से पहले यह देख लेना चाहिये कि फंसलों का अमलदरामद हो चुका है। इन मिसलों को भी गांववार जमा कर बस्तों में बांधना चाहिये। इनकी पंजिका अलग होगी।

(जी) अभिलेखागार को साफ रखा जावे तथा समय समय पर बीमक एवं अन्य कीड़ों को मारने के लिये बस्तों पर एवं रजिस्ट्रों पर कीटनाशक पाउडर छिड़का जावे। जूहों से भी रेकार्ड को बचाया जावे।

7. जब सर्वेशीट व अन्य अभिलेख रेकार्ड कम में जमा कराये जावें तो रेकार्डकीपर रेकार्ड जमा करते समय निम्नांकित बातों का ध्यान रखेगा :—

(1) रेकार्ड की नत्थो ठीक हो रहो है, कहीं से फटा हुआ अथवा नहीं है।

(2) कोई इन्द्राज कटे हुये या खाली अथवा पेन्सिली तो नहीं है। कटे हुये इन्द्राजात पर काटने वाले के हस्ताक्षर है या नहीं।

(3) सर्वेशीटों पर भू-मापक, निरीक्षक व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के हस्ताक्षर है या नहीं।

(4) जमा कराये जाने वाले अभिलेख पर तैयार करने वाले भू-मापक जांच कर्ता निरीक्षक व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के हस्ताक्षर है या नहीं।

(5) प्रत्येक पृष्ठ पर भू-मापक व निरीक्षक के हस्ताक्षर है या नहीं।

(6) अन्तिम गोशवारे पर भू-मापक, निरीक्षक व सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर मय दिनांक है या नहीं।

यदि इन पर हस्ताक्षर न हो या रेकार्ड भली प्रकार से नत्थी किया हुआ न हो तो उसके लिये भली प्रकार से नोट तैयार कर भू-प्रबन्ध अधिकारी की जानकारी में प्रकरण लाया जावे या आप्रेशन प्राप्त कर संबन्धित से पूर्ति कराई जाकर जांच करने के पश्चात् ही अभिलेख अभिलेखागार में जमा किया जाना चाहिये।

#### 8. निरीक्षण—

रेकार्ड का निरीक्षण करवाने के लिये निरीक्षण पंजिका खोलनी चाहिये तथा निरीक्षण हेतु आये प्रत्येक आवेदन-पत्र को उसमें दर्ज करना चाहिये। आवेदन-पत्र पर 1/-रुपये का टिकट होना आवश्यक है। सक्षम अधिकारी से आवेदन प्राप्त करके निरीक्षण करवाया जाना चाहिये। निरीक्षण करते समय निरीक्षणकर्ता पेन्सिली नोट लिख सकता है स्याही से नकल न करने दी जाय। निरीक्षण कर लेने के उपरान्त निरीक्षणकर्ता से आवेदन-पत्र पर लिखा लेना चाहिये। सभी आवेदन-पत्रों को एक फाइल में संभाल कर क्रमानुसार रखना चाहिये।



### 9. प्रतिलिपियां जारी करना :-

खसरा, पर्चा खतौनी, मिसल बंदोबस्त, मानचित्र तथा अन्य अभिलेखों की व उजरदारियों को मिसलों में शामिल कागजात की प्रतिलिपियां दी जा सकती हैं। किन्तु जो अभिलेख सक्षम अधिकारी द्वारा तस्वीक अथवा प्रमाणित नहीं किया गया है, उस अभिलेख की प्रतिलिपि नहीं दी जा सकती। कांट-छांट की अथवा पेन्सिल नोट की नकल नहीं दी जा सकती। जो शुद्ध लिखा हुआ हो उसी की नकल दी जानी चाहिये। उसके अलावा सर्वे, भू-अभिलेख एवं भू-प्रबन्ध कार्यवाहियां समाप्त होने की विज्ञप्ति जारी न होने तक की जानी वाली नकलों पर यह नोट अवश्य अंकित किया जायेगा कि भू-अभिलेख/भू-प्रबन्ध कार्यवाहियों अभी चालू है, अतः यह रेकार्ड अन्तिम नहीं है।

1. नकल हेतु आवेदन-पत्र भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष पेश होंगे जिन पर आदेश होने पर आवेदन-पत्र सदर मुन्सरिम के पास भेजे जावेंगे। जो रेकार्ड अभिलेख में जमा न होकर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के पास ही है, उनकी प्रतिलिपियां सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के स्तर से जारी की जा सकती हैं।

2. अभिलेखागार में प्रार्थना-पत्र पहुंचते ही उनको प्रार्थना-पत्र प्राप्त करने हेतु रजिस्टर (नक़लात) में दर्ज करना चाहिये सन्निधित खाने में स्पष्ट अंकित किया जाना चाहिये कि यह साधारण आवेदन-पत्र है या आवश्यक आवेदन-पत्र है।

3. जिस रेकार्ड की नकल चाही जा रही है उसे देख कर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिये कि नकल फीस के टिकट पूरे लगे हैं या नहीं। आवश्यक आवेदन-पत्रों पर डबल फीस के टिकट लगेंगे। प्रार्थना-पत्र पर लगने वाला टिकट (1/- रुपये का) नकल फीस में शुमार नहीं होगा। नकल फीस की दरें आगे दी गई हैं।

4. साधारण नकलें आवेदन प्राप्त होने के बाद 7 दिन के अन्दर-अन्दर जारी कर दी जानी चाहिये। आवश्यक नक़लात 24 घंटे में अवश्य जारी कर दी जाय। यदि कोई विशेष अड़चन आती हो तो अधिकारी के ध्यान में लाया जाकर 1-2 दिन देर से भी दी जा सकती है।

5. नकल तैयार हो जाने पर जारी करने की अवधि समाप्त होने तक भी यदि आवेदनकर्ता नकल लेने नहीं आये तो ऐसी नकलों का एक नोटिस बनाकर नोटिस बोर्ड पर लगा देना चाहिये। नोटिस साया करने के बाद यदि एक महीने तक आवेदनकर्ता नकल लेने नहीं आये तो उन नकलों को दाखिल दफ्तर कर देना चाहिये।

6. सामान्यतया आवेदनकर्ता को स्वयं की ही नकल लेने जाना चाहिये किन्तु यदि आवेदन पत्र में आवेदनकर्ता ने अन्य व्यक्ति का नाम खोल दिया हो तो वह भी प्रकार नकल ले सकता है। यदि रेकार्ड कोपर को उक्त व्यक्ति की शिनाख्त में सन्देह होता हो तो उस व्यक्ति को नकल नहीं भी दी जा सकती है। किन्तु ऐसा मामला सदर मुन्सरिम के सामने पेश कर दिया जाना चाहिये।

7. रजिस्टर नक़लात में ही नकल प्राप्ति की रसीद का खाना भी बना होता है। उा ही खाने में रसीद के दस्तखत करवा कर नकल दे देनी चाहिये। साथ ही साथ आवेदन-पत्र का पुस्त पर भी प्राप्ति कर्ता की रसीद लिखवा लेनी चाहिये।

### 8. नकल जारी करते समय ही वंशी टिकट लौटा दिये जाने चाहिये।

9. नकल तैयार होने से पहले ही यदि आवेदनकर्ता नकल न लेने का दरखास्त दे दे तो सक्षम अधिकारी का आदेश लेकर नकल फीस के टिकट आवेदन कर्ता को लौटाये जा सकते हैं। इनकी रसीद रजिस्टर में तथा प्रार्थना-पत्र की पुस्त पर दोनों जगह ले लेनी चाहिये।

10. गांवों के मानचित्र की नकल मानचित्र शाखा द्वारा तैयार की जावेगी। किन्तु प्रार्थना-पत्रों का पेश होना व नकल पंजिका में दर्ज होना व नकल जारी करना इत्यादि कार्य उपरोक्त प्रकार से ही होंगे।

### 10. रेकार्ड रूम का निरीक्षण :-

सदर मुन्सरिम को सप्ताह में कम से कम एक बार रेकार्ड रूम में चक्कर लगाना चाहिये और यह सुनिश्चित करना चाहिये कि रेकार्ड का लेनदेन विधिवत हो रहा है। नक़लात समय पर जारी हो रही है तथा बस्ते सिलसिले से यथा स्थान जमे हुये हैं। अभिलेखागार में निरीक्षण पंजिका रखी जानी चाहिये जिसमें सदर मुन्सरिम अपना आगमननोट संक्षिप्त में दर्ज करेंगे। वर्ष में 4 बार यानी प्रत्येक तिमाही में एक बार स्वयं भू-प्रबन्ध अधिकारी को अभिलेखागार का निरीक्षण करना चाहिये। भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा अधिकृत सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी को हर महीने रेकार्ड रूम का निरीक्षण करके निरीक्षण पंजिका में अपना नोट अंकित करना चाहिये।

### 11. नकल फीस की दरें :-

नकल फीस की दरें निम्नानुसार होगी।

क्रमांक	रेकार्ड का विवरण	गत दरें		नवीन स्वीकृत दरें		फार्म की कीमत प्रति फार्म
		लिखाई	मुकाबला	लिखाई	मुकाबला	
1	2	3	4	5	6	7
1.	खसरा	2.50	0.50	5.00	1.00	0.20
2.	खतौनी बंदोबस्त	2.50	0.50	5.00	1.00	0.20
3.	नक्शा चाहत वक्त सर्वे	2.50	0.50	5.00	1.00	0.20
4.	नक्शा चाहत वक्त सकाई	—	—	3.00	1.00	0.20
5.	नक्शा तालाब और नाडा	2.50	0.50	5.00	1.00	0.20
6.	सूची लगान डिमांड स्लिप	1.50	0.25	3.00	0.50	0.20
7.	पर्चा खतौनी तस्वीक	1.50	0.25	3.00	0.50	0.10
8.	पर्चा लगान	1.50	0.25	3.00	0.50	0.10
9.	सूचील फलदार वृक्ष	1.50	0.25	3.00	0.50	0.10
10.	सूची सीमा चिह्न	—	—	3.00	0.50	0.15



1	2	3	4	5	6	7
11. खसरा परिशोधन-पत्र		2.50	0.50	5.00	1.00	0.15
12. दस्तूर गांवाई		—	—	5.00	1.00	0.20
13. ग्राम विवरण-पत्र		—	—	5.00	1.00	0.20
14. फर्द मिलान क्षेत्रफल		2.50	0.50	5.00	1.00	0.20
15. ग्राम की दर भूमि वर्गानुसार		1.50	0.25	3.00	0.50	0.10

1. प्रत्येक प्रतिलिपि पर 1/- रुपये का टिकट चिपकाया जायेगा जो प्रार्थन-पत्र के साथ ही प्रस्तुत करना होगा। यदि छपे हुये राजकीय फार्म पर नकल बनती हो तो प्रति फार्म दोस पैसे मूल्य अलग लिया जावेगा।

2. कम से कम 100 खसरा नम्बरान की लिखाई ली जायेगी 100 नम्बर से अधिक होने पर स्वाहृत दर से और ली जायेगी।

3. प्रतिलिपि संबंधी कार्य विभागोंय कर्मचारियों द्वारा ही किया जावेगा।

4. लट्ठा व ट्रेसिंग क्लाय प्रार्थी स्वयं प्रस्तुत करेगा।

## 12. रजिस्ट्रों की पेशानियां :—

अभिलेखागार की छः मुख्य पंजिकाओं की पेशानी निम्न प्रकार होगी।

### 1. अभिलेखागार में ग्रामवार अभिलेख रजिस्ट्र की पेशानी

क्र.सं.	नाम तहसील	नाम ग्राम	खसरा जिल्द	पट्टा जिल्द	नक्शा चकत	राशि
1	2	3	4	5	6	
चाहात	दीगर	ऐरिया फाइल	फील्ड बुक	खसरा परिशोधन पत्र		
7	8	9	10	11		
जनगणना व पशुगणना	निरीक्षण-पत्र	जिम्सवार स्थालू व जन्हालू	तहरीज			
12	13	14	15			
दांचन	नजरी खाफा	शोर्टे	कुल खसरा नम्बर	रकबा	विशेष विवरण	
16	17	18	19	20	21	

## पेशानी नम्बर 2

अभिलेखागार में फंसलशुदा मिसलें दर्ज करने के रजिस्ट्र की पेशानी

क्र.सं.	नाम ग्राम	नाम तहसील	मिसल नं.	दिनांक फंसला	उनवान	किता	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8

## पेशानी नम्बर 3

अभिलेखागार में नकलें जारी करने के रजिस्ट्र की पेशानी

क्र.सं.	नाम ग्राम	नकल तहसील	प्रार्थना पत्र देने की तारीख	नाम प्रार्थी मय वस्त्रियत
1	2	3	4	5

नकल चाहने कागजात विवरण सहित	प्रतिलिपि लेने का कारण	तारीख नकल तैयारी	तारीख नकल सुपुर्दगी
6	7	8	9

नकल साधारण फीस पर	नकल डबल (आवश्यक) फीस पर	कुल फीस	हस्ताक्षर नकल प्राप्त कर्ता
10	11	12	13

## पेशानी नम्बर 4

अभिलेखागार में रेकार्ड निरीक्षण करने के रजिस्ट्र की पेशानी

नम्बर अनुसार	तारीख गुजरने दरखास्त (प्रार्थना-पत्र प्रेषित) दिनांक प्राप्ति	नाम ग्राम	नाम तहसील	मुआयना रेकार्ड मय प्रार्थी का नाम
1	2	3	4	5

निरीक्षण कागजात	साधारण फीस	डबल फीस	मोजान	विशेष विवरण
6	7	8	9	10



## पेशानी नम्बर 5

अभिलेखागार में इकजाई (फहरिस्त सूची) ग्रामवार व तहसीलवार रजिस्टर की पेशानी

क्र. सं.	नाम तहसील	नाम ग्राम	खसरा	पर्चा	खसरा परिशोधन	एरिका फाइल
1	2	3	4	5	6	7

हाल खर्चें शीट	साबिक शीट	निरीक्षण-पत्र	बी.फाइल	मिसल बंदोबस्त
8	9	10	11	12

नक्शा लट्ठा	नाम रेकार्ड जमा कराने वाले भू-मापक का	पट्टवार रेकार्ड	अन्य	विशेष विवरण
13	14	जमाबंदी नामान्तरकरण	15	16
			17	18

## पेशानी नम्बर 6

अभिलेखागार में कर्मचारियों को कार्य करने के लिये रेकार्ड देना व वापिस जमा करने के रजिस्टर की पेशानी

क्र. सं.	रेकार्ड देने का दिनांक	नाम तहसील	नाम ग्राम	रेकार्ड का नाम (व्योरा)
1	2	3	4	5

नाम सरिस्ता व कार्य का व्योरा	नाम कर्मचारी	रेकार्ड प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर (मय दिनांक)	विशेष विवरण
6	7	8	9

परिशिष्ट



## परिशिष्ट-1

क्र. सं.	पथ का प्रकार	मुख्य कार्य	मेजर आइटम आफ वर्क का विवरण	मानदण्ड
1	2	3	4	5
1.	ट्रावर्सर	सर्वे एवं अभि- लेख लेखन	ट्रावर्स	15 व. कि. मी. प्रति मास
2.	कम्प्यूटर		कम्प्यूटेशन	20 "
3.	भू-मापक		चाँवातलाशी	15 "

## (1) भू-मापक द्वारा डिनोवो-सर्वे

- (क) 1. जिला जैसलमेर 6 से 8 व. कि. मी. प्रति मास  
2. जिला बाड़मेर  
3. जोधपुर की तहसील फलीदी व शेरगढ़ 3 से 5 व. कि. मी. प्रति मास  
4. बीकानेर नहरी क्षेत्र को छोड़कर  
5. जिला जालौर की तहसील साँचौर

- (ख) 1. जिला बूक 3 वर्ग किलोमीटर प्रति मास  
2. जिला सीकर  
3. जिला मुन्स्सुनू  
4. जिला नागौर  
5. जिला जोधपुर की तहसील जोधपुर  
व जिलाड़ा  
6. जिला गंगानगर की तहसील सूरतगढ़;  
अनूपगढ़ व भादरा

- (ग) 1. जिला भरतपुर, अलवर; सवाई माधो-  
पुर, टोंक, बूंदी, जयपुर, कोटा, झाला-  
वाड़, पाली, अजमेर, भीलवाड़ा तथा 2 से 3 व. कि. मी. प्रति मास  
जिला जालौर की तहसील साँचौर  
को छोड़कर।

- (घ) 1. जिला उदयपुर, चित्तौड़गढ़, सिरौही, डेढ से 3 व. कि. मी. प्रति मास  
झुंजरपुर, बांसवाड़ा

नोट:—इन पहाड़ी जिलों में सर्वेक्षण के समय भू-प्रबन्ध अधिकारी तय करेंगे कि जिन ग्रामों में 1 व. कि. मी. क्षेत्र को भू-माप से खसरा नम्बर यदि 400 या अधिक आते हों तो, वहाँ पर सर्वे का मानदण्ड 1 व. कि. मी. मान लिया जावे। शेष ग्रामों के लिये डेढ से 3 व. कि. मी. ही माना जावेगा।



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(इ) राजस्थान नहर घग्घर क्षेत्र गंग एवं  
भाकरा परियोजना क्षेत्र  
(2) नक्शा संशोधन (तरमीम)

(क) जिला जैसलमेर बाड़मेर, बीकानेर  
(नहरी क्षेत्र को छोड़कर), जोधपुर की 6 से 8 व. कि.मी. प्रतिमास  
तहसील फलोदी व शेरगढ़, जिला जालौर  
की तहसील सांचोर

(ख) जिला चूरु, सीकर, मुन्स्नु, नागौर, जोधपुर 5 व. कि.मी. प्रतिमास  
की तहसील बिलाड़ा जिला गंगानगर  
की तहसील सूरतगढ़, अनूपगढ़, नोहर  
व भादरा

(ग) जिला भरतपुर, अलवर, स. माधोपुर  
टाँक, जयपुर, बूंदी, कोटा, पाली,  
झालावाड़, अजमेर, जिला जालौर 3 व. कि. मी. प्रतिमास  
की तहसील सांचोर को छोड़कर  
भीलवाड़ा

(घ) जिला उदयपुर, चित्तौड़गढ़, सिरौही 2 व. कि. मी. प्रतिमास  
डूंगरपुर व बांसवाड़ा

(इ) राजस्थान नहर, घग्घर माजी, 6 से 8 व. कि.मी. प्रतिमास  
गंगानहर, भाकरा परियोजना क्षेत्र

(च) वन विभाग व अन्य विभागों की 10 शीट प्रतिदिन  
सीमा का मिलान कर फिटिंग करना  
हमराह निरीक्षक

(3) भू-अभिलेख लेखन

(क) राजस्व जमाबंदी से खसरा बंदोबस्त 100 ख. नं. प्रतिदिन पूरा  
में (गत भू-माप) इन्वॉज करना प्रदेस।

(ख) राजस्व जमाबंदी से खसरा बंदोबस्त  
में भूमि वर्गीकरण (गत भू-प्रबन्ध 100 ख. नं. प्रतिदिन  
अंकित करना, एक ही खसरा  
नम्बर में एक से अधिक भूमि वर्ग  
होने की अवस्था में क्षेत्रफल को  
वशमलव प्रणाली में परिवर्तन  
कर अंकन करना।

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(ग) तैयारी रजिस्टर सीमा  
(घ) तैयारी सूची सीमा चिन्ह तीन दिन प्रति ग्राम  
(इ) तैयारी नक्शा मरकज चौपारा  
(च) तैयारी सूची फलदार वृक्ष  
(छ) तैयारी मौका गस्त जिन्स गिरदावरी 250 ख. नं. प्रतिदिन  
(ज) तैयारी मिलान क्षेत्रफल 200 ख. नं. प्रतिदिन

(झ) मिलान क्षेत्रफल से खसरे में क्षेत्रफल 250 ख. नं. प्रतिदिन  
(गत) अंकित करना, मध्य पृष्ठवार  
योग व गोशवारा (तरमीम के समय)

(ण) खसरा व मिलान क्षेत्रफल का मुकाबला 500 ख.नं. प्रतिदिन  
(तरमीम के समय)

(ट) अभिकृत व अनभिभूत की छांट मय 500 ख.नं. प्रतिदिन  
गोशवारा

(4) रकबा बरारी

1. रकबा बरारी प्रथम प्रति निकालना 200 से 250 ख. नं. प्रतिदिन
2. रकबा बरारी द्वितीय 200 से 250
3. बंदर रकबा निकालना 125 खसरा नं. प्रतिदिन
4. सदर रकबा निकालना 90 ख. नं. प्रतिदिन
5. योग दहाई 1000 ख. नं. प्रतिदिन
6. योग पन्द्रह 1000 ख. नं. प्रतिदिन
7. 15 हेक्टेयर से बड़े खसरा नम्बरों  
का रकबा निकालना 25 " "
8. 5 हेक्टेयर से 14 हेक्टेयर तक के  
खसरा नम्बरों का रकबा निकालना 75 " "
9. होल रकबा शीट (प्लानोमीटर से) 8 शीट प्रतिदिन
10. संपूर्ण ग्राम का रकबा निकालना 8 " "
- प्रथम प्रति (केवल मुसल्लसबंदी के  
समय (यू. टी.)
11. एरिया फाइल से खसरे में नंबरवार 500 ख. नं. प्रतिदिन  
क्षेत्रफल अंकित करना मध्य पृष्ठवार  
योग व गोशवारा
12. खसरा परिशोधन पत्र खोलना 15 परिशोधन प्रतिदिन
13. खसरा में हाल इन्वॉज की पूर्ति 200 ख. नं. प्रतिदिन  
करना।
14. खसरा में जिन्सवार क्षेत्रफल अंकित 400 " "  
करना।



1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## (5) तैयारी पर्चा, खतौनी व तस्वीक

1. तैयारी पर्चा खतौनी प्रथम प्रति	200 ख. नं. प्रतिदिन
2. मुकाबला पर्चा खतौनी प्रथम से खसरा (दो कर्मचारी)	500 " "
3. तैयारी पर्चा खतौनी द्वितीय प्रति	300 " "
4. मुकाबला पर्चा प्रथम से द्वितीय प्रति (दो कर्मचारी)	600 " "
5. तैयारी पर्चा खतौनी तृतीय प्रति	300 " "
6. मुकाबला पर्चा प्रथम से तृतीय प्रति (दो कर्मचारी)	600 " "
7. राजस्व जमाबंदी से पर्चों पर गत क्षेत्रफल की हेक्टेयर में परिवर्तन कर खातेवार अंकन करना व गत व हाल का मिलान करना।	100 खाता प्रतिदिन
8. खाम तहरीज (पर्चा का गोशबारा) मय गोशबारा-टकराव।	250 ख. नं. प्रतिदिन
9. पर्चा वितरण एवं तस्वीक कार्य करना।	100 खाता प्रतिदिन
10. पर्चा तस्वीक द्वारा ए.एस.ओ.	300 खाता प्रतिदिन

## (6) भूमि वर्गीकरण संबंधी कार्य

1. तैयारी नक्शा चाहात पंचसाला मय योग	5 चाह या 30 ख. नं. प्रतिदिन
2. श्रौसत निकालना, हिस्सेवार छांट करना तथा करेशन करना।	10 चाह या 75 "
3. नक्शा चाहात का प्रामुख्य मय योग व श्रौसत तैयार कराना	30 चाहात प्रतिदिन
4. नक्शा तालाब व नाडा मय योग	50 ख. नं. प्रतिदिन
5. नक्शा चाहात में भूमिवर्ग अंकित करना।	250 ख. नं. प्रतिदिन
6. चक तराशि ट्रेस व चाहात से खसरे में भूमि वर्ग अंकित करना	250 ख. नं. प्रतिदिन
7. मुकाबला	1000 ख. नं. प्रतिदिन दो भू-मापको का
8. खसरे से पर्चा खतौनी में भूमि वर्ग अंकित करना।	250 खसरा नम्बर प्रतिदिन
9. पर्चा खतौनी में भूमिवर्गवार छांट करना।	500 ख. नं. प्रतिदिन

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## (7) कर निर्धारण हेतु प्रपत्र तैयारी (तरतीब)

1. तरतीब से पूर्व खसरा पर्चा खतौनी व चाहात आदि का मुकाबला (दो कर्मचारी)	500 ख. नं. प्रतिदिन
2. खातेवार रबीफल लगाना	250 खाता प्रतिदिन
3. तैयारी तहरीज	50 खाता प्रतिदिन
4. तैयारी टांचन नम्बरवार	150 ख. नं. प्रतिदिन
5. तैयारी जिन्सवार (तीनों)	150 ख. नं. प्रतिदिन
6. तैयारी जिन्सवार रेन्डरेट्स के लिये भूमि वर्गवार (मानक भूमिवर्ग)	150 ख. नं. प्रतिदिन
7. अमलदरामद के फलस्वरूप तहरीज वुस्ती	100 खाता प्रतिदिन

## (8) कर निर्धारण संबंधी सूचना तैयार करना

1. कर निर्धारण प्रपत्र तैयार करना	2 प्रपत्र प्रतिदिन
2. तहरीज में खातेवार लगान निकालना	60 खाते प्रतिदिन
3. तहरीज से पर्चा खतौनी में लगान व चढ़ाना (दो कर्मचारी)	100 खाता प्रतिदिन
4. पर्चा खतौनी का तहरीज के लगान का मुकाबला (दो कर्मचारी)	200 खाता प्रतिदिन
5. तहरीज पर स्थाल उन्हालू की छांट	100 खाता प्रतिदिन

## (9) तैयारी पर्चा लगान एवं वितरण

1. तैयारी पर्चा लगान प्रथम प्रति	200 खसरा नं. प्रतिदिन
2. पर्चा खतौनी से पर्चा लगान प्रथम का मुकाबला (दो कर्मचारी)	400 ख. नं. प्रतिदिन
3. तैयारी पर्चा लगान द्वितीय प्रति	300 ख. नं. प्रतिदिन
4. पर्चा प्रति द्वितीय का पर्चा खतौनी से मुकाबला (दो कर्मचारी)	600 ख. नं. प्रतिदिन
5. तैयारी डिमांड स्लिप प्रथम प्रति	80 खाता प्रतिदिन
6. मुकाबला पर्चा खतौनी से डिमांड स्लिप (दो कर्मचारी)	150 खाता प्रतिदिन
7. तैयारी डिमांड स्लिप द्वितीय	150 खाता प्रतिदिन
8. मुकाबला डिमांड स्लिप I से II (दो कर्मचारी)	225 खाता प्रतिदिन
9. पर्चा लगान व डिमांड स्लिप पर रियायत का नोट अंकित करना	125 खाता प्रतिदिन



1 2 3 4 5

(10) अमलदरामद करना

1. मिसलों के निर्णयों का रेकार्ड में 15 परिशोधन प्रतिदिन  
अमलदरामद करना।
2. खसरा परिशोधन का रेकार्ड में 20 परिशोधन प्रतिदिन  
अमलदरामद करना।

(11) तैयारी मिसल बन्दोबस्त (सफाई कार्य) :-

1. सफाई से पूर्व खसरा पर्चा व चाहात 250 ख. नं. प्रतिदिन  
आदि का मुकाबला करना  
(दो कर्मचारी)
2. खातेदार रदोफ लगाना 250 खाता प्रतिदिन
3. खसरा नम्बरवार इन्डेक्स 300 ख. नं. प्रतिदिन  
तैयार करना
4. मिलान क्षेत्रफल तैयार करना 300 ख. नं. प्रतिदिन
5. तैयारी खतौनी जमाबंदी प्रपत्र-42 100 ख. नं. प्रतिदिन
6. तैयारी सूची सीमा चिन्ह 100 नेखम प्रतिदिन
7. नक्शा चाहात 100 ख. नं. प्रतिदिन
8. शीर्षक पत्र:—  
(क) लगान की दर } एक ग्राम प्रतिदिन  
(ख) दस्तूर गांवाई } (ग्राम बड़ा होने की अवस्था  
(ग) शुदाशुद्धि-पत्र } 2 दिन प्रति ग्राम)  
(घ) सफाई जिल्द की सिलाई
9. मुकाबला खतौनी प्रथम प्रति का 150 ख. नं. प्रतिदिन  
विभिन्न अभिलेखों से (दो कर्मचारी)

(12) तैयारी मिसल बन्दोबस्त द्वितीय प्रति

1. सफाई, खतौनी द्वितीय प्रति तैयारी प्रत्येक प्रथम प्रति का 25%  
अधिक (1 से 1/4 कार्य)
2. मुकाबला प्रथम प्रति से द्वितीय 200 ख. नं. प्रतिदिन  
(दो कर्मचारी)

(13) उजरदारी निर्णय-ए.एस.ओ. के लिये

1. इन्द्राज संबंधी उजरदारी 10 प्रतिदिन
2. लगान संबंधी उजरदारी 15 प्रतिदिन
3. अमलदरामद चैकिंग 50 प्रतिदिन

(14) कारगुजारी मानचित्र शाखा

1. शीटों पर हैडिंग लिखना व सरहूबी 10 शीट प्रतिदिन  
मौजे लिखना

1 2 3 4 5

3. भू-मापक (कमशः) 2. तैयारी चकतराशि ट्रैस 400 ख. नं. प्रतिदिन
3. तैयारी चकतराशि ट्रैस का मिलान 1000 ख. नं. प्रतिदिन
4. शीटों में तरमीम उठाना 100 ख. नं. प्रतिदिन
5. ट्रैस तैयारी सफाई 300 ख. नं. प्रतिदिन
6. तैयारी खट्टा ट्रैस 300 ख. नं. प्रतिदिन

4. निरीक्षक (15) निरीक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्य:-

1. भू-मापक की जांच (स्वयं) 50 चैन लाइन प्रतिदिन
2. सीमा मिलन (हमराह भू-मापक) 10 शीट प्रतिदिन
3. तरमीम की जांच (स्वयं) 50 चैन लाइन प्रतिदिन
4. साबिक शीट से हाल शीट का 200 ख. नं. प्रतिदिन  
मिलान (हमराह भू-मापक)
5. एरिया कार्ड से शीट का नजरी 1000 ख. नं. प्रतिदिन  
मिलान
6. भू-अभिलेख की जांच (साबिक 200 ख. नं. प्रतिदिन  
जमा बंदो की प्रविष्टियों के  
अनुसार खसरा की जांच (हमराह  
भू-मापक)
7. शीट पुकागी मय नम्बर अन्दाजी 300 ख. नं. प्रतिदिन
8. रक्बा बरारी की जांच (मिन करना) 600 ख. नं. प्रतिदिन
9. तैयार किये गये खसरा से पर्चा खतौनी 1 शत प्रतिशत  
की जांच

10. चकतराशि:-

- (क) चकतराशि मय गिरवावरी 250 खसरा नं. प्रतिदिन  
(निरीक्षक द्वारा हमराह भू-मापक)
- (ख) नक्शा चकतराशि से खसरे में किस्म 400 ख. नं. प्रतिदिन  
जमीन अंकित करना (निरीक्षक द्वारा  
हमराह भू-मापक)
- (ग) नक्शा चकतराशि से खसरे का 600 ख. नं. प्रतिदिन  
मुकाबला करना (हमराह  
भू-मापक)

(16) कर निर्धारण :-

1. लगान फलावट की जांच (निरीक्षक 600 ख. नं. प्रतिदिन  
द्वारा)
2. पर्चा लगान की जांच (निरीक्षक द्वारा) 800 ख. नं. प्रतिदिन

- (17) अमलदरामद की जांच (निरीक्षक द्वारा) 25 मिसलें प्रतिदिन



1	2	3	4	5
1	निरीक्षक (क्रमशः)	(18) मिसल बन्दोबस्त की जांच:-		
	1. प्रथम प्रति		500 ख. नं. प्रतिदिन	
	2. द्वितीय प्रति		500 ख. नं. प्रतिदिन	
		नोट:- निरीक्षक द्वारा अपने अधीनस्थ अमीन के कार्य का शत प्रतिशत चेकिंग अवश्य किया जावेगा।		
5.	सदरमुन्सरिम	(19) सदरमुन्सरिम:-		
	1. निरीक्षक द्वारा सम्पादित कार्य की देखरेख	1. साल भर में 10 निरीक्षकों को एवं उसके अधीनस्थ भू-मापकों से कार्य निरीक्षण		
	2. अमीनवार प्रस्तावित कार्य का समयावधि प्रोग्राम (अलाटमेन्ट रजिस्टर)	2. इसका आदिनांक रखने का उत्तरदायित्व होगा।		
	3. भू-माप यन्त्रों के बारे में इन्डेन्ट करना	3. मुख्यालय में मार्च के अन्त तक इन्डेन्ट भिजवाने हेतु उत्तरदायी होगा।		
	4. मुद्रित फार्म के बारे में इन्डेन्ट करना	4. उपरोक्त		
	5. भू-मापकों को सर्वे यन्त्र समय पर उपलब्ध कराना	" " "		
	6. भू-अभिलेख का संरक्षण	" " "		
	7. कर निर्धारण के सम्बन्ध में आवश्यक आंकड़े तैयार करना व करवाना			
	8. भू-प्रबन्ध अधिकारी को टैक्नीकल मामलों में समय पर प्रस्तुत करना			
	9. सफाई का सुपर चेकिंग	10 प्रतिशत सदर मुन्सरिम द्वारा किया जावेगा।		
7.	सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	(20) सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी:-		
	1. भू-मापन की जांच	लगभग 30 जरीब की लाईन में प्रत्येक शीट के अनुसार उपरोक्त		
	2. तरमीम की जांच	शतप्रतिशत (100 प्रति.)		
	3. रेकार्ड राईटिंग की जांच	" "		
	4. चकतराशि की जांच	" "		
	5. रकबा बरारी की जांच	" "		
	6. तस्वीक (पर्चा छलौती)	100 छाते प्रतिदिन		
	7. उजरदारी			

1	2	3	4	5
7.	सहा. भू-प्रबन्ध अधिकारी (क्रमशः)	1. इन्द्राज सम्बन्धी 2. लगान सम्बन्धी 8. अमीन द्वारा योजनाबद्ध कार्यक्रम का प्रोग्राम (अलाटमेन्ट रजिस्टर) इसकी क्रियान्विति 9. अमलबराहम की जांच	10 प्रति दिन 25 प्रतिदिन 100 प्रतिशत	
8.	भू-प्रबन्ध अधिकारी	(21) भू-प्रबन्ध अधिकारी:-		
	1. भू-माप, तरमीम, चकतराशि एवं भू-अभिलेख की जांच	5 प्रतिशत चेकिंग तथा वर्ष के लिए निर्धारित सम्पूर्ण भू-प्रबन्ध कार्यक्रम को शतप्रतिशत क्रियान्वित करना तथा अधीनस्थों से करवाना। चैक लाईने 50 प्रतिशत ग्रामों में डाली जावे।		
	2. पाटों में कार्यरत सभी अमीनों द्वारा प्रस्तावित समयावधि कार्यक्रम का रजिस्टर को आ दिनांक रखना एवं उसके मुताबिक प्रोग्राम की क्रियान्विति सुनिश्चित करना।	(क) सफाई लाईन सैन्टीनेंस करना। (ख) हेण्डबिल वितरण करना (ग) स्टाफ को मार्गदर्शन जारी करना। (घ) 5 प्रतिशत पर्चा लगाने का वितरण। (ङ) सभी निरीक्षकों का वर्ष में एकवार निरीक्षण आवश्यक रूप से किया जावे। (च) फील्ड सीजन भालू हीने ही प्लान तैयार करना, एलोटेमेंट रजिस्टर तैयार करना एवं जांच डिस्ट्रीब्यूशन करना। (छ) व्यतिवार खाता बनाये जाना।		
	3. मुख्य कार्यालय द्वारा समयावधि कार्यक्रम अनुसार जमाबन्दी तैयारी करने अस्थाई कर प्रस्तावना एवं स्थाई कर प्रस्तावना प्रस्तुत करना।			
	4. पाटों हेतु आवश्यक सर्वे यन्त्र एवं फार्मस हेतु मार्च के अन्त तक मुख्यालय को इन्डेन्ट प्रस्तुत करना।			
	5. अधीनस्थ सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों के कार्य का निरीक्षण।			
	6. अधीनस्थ निरीक्षकों के कार्य का निरीक्षण।			
	7. अपने कार्यालय का निरीक्षण।			
	8. पूरे प्रस्तावित भ्रमण कार्यक्रमानुसार भ्रमण।			



## परिशिष्ट-2

राजस्थान राज्य

भू-प्रबन्ध विभाग

[राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (संख्या 15, सन् 1956) की धारा 110 की उप-धारा 1 के अधीन घोषणा] (देखिये नियम 15)

## घोषणा-पत्र

चूंकि राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 (संख्या 15, 1956) की धारा 106 के अधीन राज्य सरकार द्वारा जारी की गई विज्ञप्ति के द्वारा ग्राम..... तहसील..... जिला..... का सर्वे/पुनः सर्वेक्षण और अभिलेखन कार्य के अन्तर्गत रख दिया गया है।

अतएव उक्त क्षेत्र के समस्त भू-सम्पदाधारियों और आसामियों की एतद्वारा सूचना दी जाती है कि वे गांव की सीमाओं की तथा गांव के खेतों की सीमाओं की पैमाइश में निम्न हस्ताक्षर कर्ता या मेरे द्वारा नियुक्त किये गये अन्य व्यक्ति को ऐसी सहायता देने के लिये आबद्ध है, जिसकी उनसे अपेक्षा की जाये।

मेरे हस्ताक्षर और मुहर से दिनांक..... सन् 19..... को जारी हुआ।

भू-प्रबन्ध अधिकारी

.....

## परिशिष्ट-3

राजस्थान राज्य

भू-प्रबन्ध विभाग

[राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (संख्या 15, 1956) की धारा 110 की उप-धारा (2) के अधीन घोषणा] (देखिये नियम 16)

## घोषणा-पत्र

चूंकि दिनांक..... की घोषणा द्वारा उसके उल्लिखित क्षेत्र के समस्त भू-सम्पदाधारियों और आसामियों को सूचित किया गया था कि वे गांव की सीमाओं की तथा उसे गांव के खेतों की सीमाओं की पैमाइश में सहायता देने के लिये आबद्ध है, यह घोषणा अब राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 (संख्या 15, 1956) की धारा 110 की उप-धारा (2) के अधीन जारी की जाती है तथा भू-सम्पदाधारियों और आसामियों को एतद्वारा निर्देश दिया जाता है कि वे घोषणा से 15 दिन के अन्दर-अन्दर अपने गांवों भू-सम्पदाओं व खेतों की सीमाओं निदिष्ट करने के लिये सीमा चिन्हों का निर्माण पूरा करें।

अवगत रहे कि इस घोषणा में उल्लिखित अवधि के भीतर अबत निर्देश का पालन न होने पर स्वयं सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी (अतिरिक्त लेण्ड रेकार्ड ऑफिसर) उनके खर्च पर ऐसे सीमा चिन्हों का निर्माण करवायेगा और वह खर्चा भू-राजस्व की बकाया के रूप में वसूल किया जावेगा।

मेरे हस्ताक्षर और मुहर से दिनांक..... को जारी हुआ।

भू-प्रबन्ध अधिकारी

.....



सू-प्रबन्ध विभाग के नक्शों में प्रयोग होने वाले संकेत  
(दृष्टा नं. 1)

क्रमांक	हिन्दी में नाम	संकेत	Name in English
1	अंतर्राष्ट्रीय सीमा		Inter National Boundary
2	विभाग		Division
3	जिला		District
4	ग्राम		Village
5	तहसील		Tehsil
6	कच्ची सड़क		Gravelled Road
7	पक्की सड़क		Metalled Road
8	नदी		River
9	पाव नय तालाब		Tank with Paal
10	बाल		Band
11	किला		Fort
12	पुल		Bridge
13	आबादी		Abadi
14	मन्दिर		Temple
15	मस्जिद		Mosque
16	कब्रिस्तान		Burial Ground
17	समस्या		Crematorium
18	बावड़ी		Baori
19	कृपा कुआँ		Pakka Well
20	गिरजाघर		Church

21	पारथ जदीद		Parath Jadeed
22	पारथ कदीम		Parath Qadeem
23	तालाब		Tank
24	बरखत		Tree
25	पहाड़		Hill
26	नाला		Nala
27	रेलवे लाइन		Railway Line
28	सीमा बाल बाउन्ड्री		Village Boundary
29	गाड़ी का रास्ता		Cart Track
30	प्रान का चेहरा		Traverse Station
31	उत्तर दिशा सूचक		North Point
32	बांधा लाइन		Traverse Station
33	तूटा		Pillar
34	कूँडा बाल		Chan Kham
35	बिजली स्टेशन		Electric Sub-Station
36	नमक की बगारी		Saltpan



37	बोकोर कुआ		Square well
38	नहर मय मोरी		Sluice
39	पान बोडी (पान का बाग)		Panbari
40	बाँस के झुंड़		Bamboo clumps
41	मिश्रित पेड़ों का जंगल		Mixed Tree Jungle
42	नाकाबिल कास्त		Unculturable Fallow
43	बलबल झील		Snampy land or Marsh Jhil & Lakes
44	नहर मय लोक		Canal with lock, Sluice and Tunnel
45	खान		Quarry
46	हवाई स्टेशन की सीमा		Limit of Aerodrome or Air Field
47	रेल के ऊपर व नीचे सड़क		(1) Road over Railway, Railway (2) Road under
48	नदी के ऊपर रेल		Railway over River
49	नदी में राज्य की सीमा		State Boundary in Centre of River or Stream
50	नदी या सड़क के एक किनारे जिले की सीमा		District Boundary-Alongone
51	बेहड़		Side of River stream or Road
			Stony waste, Boulders & Rock

पहाड़ी, बूंगरी		Hills & Clife Contours, Landslide
नदी कच्चे किनारे की मय रबाय का बहाव तीर से बताया जाये जहाँ के चार हो जके नदी		River with Sand
नला बाकड़े		Boat Arrow mark
		Bank & Ferry & Khals (Direction of Flow River)
पान बोडी		Nala with Ravine
फेरी		Embankment Blg
कुदपाय (पगडंडी)		Ferry
अंगल की सीमारें		Foot Path
एकसीसी नृमि की सीमा		Forest Cairinox pillar
अंगल सीमा		Limit of Rocky Ground
सर की लाइन		Scrub and Jungle
भनरवाकिका की सीमा		Telegraph Line
पक्का घर		Municipal Boundary
कच्चा घर		Pakka House
लालाय आवाकिका सीमा		Katcha House
आवाकिका		Tank with Fields on on Bund
ताड़ के पेड़		Bund without Field
बनूर के पेड़		Tari Palm
		Date Palm



68	नारियल के पेड़		Cocoanut Palm
69	पान व तम्बाकू के पेड़		Betal Palm
70	पेट्रोल पम्प		Petrol Pump
71	झरना		Spring
72	पाइप लाइन		Pipe Line
73	झरना सिंगल और डबल		Water Fall in Single & Double Line Stream
74	वायरलेस का स्तम्भ		Wireless Mast
75	गुफा		Caves
76	दीवार मध्य दरवाजे के खम्भे		Wall with Gate Pillars
77	तार बायर फेंस		Wire Fence
78	पेड़ कसुरीया वाइन वगैरे		Trees : Casuarina <sup>o</sup> Pine or Fir
79	एलोस वा ककतस		Aloe or Cactus
80	चाय के बाग		Tea Garden, Fence
81	संज्ञा स्तम्भ		Fence : Dry Green or Hedge & Flag Staff
82	सन्तरी का बेलन		Sentry Box
83	दूड़ का डोल		Dust Bin
84	गुरुद्वारा		Gurdwara

## परिशिष्ट-5

राजस्थान राज्य

भू-प्रबन्ध विभाग

राजस्थान लेण्ड रेवेन्यू एक्ट, 1956 की धारा 114 व नियम 23 के अन्तर्गत  
दस्तूर गांवाई

ग्राम—तहसील—जिला—सम्बन्ध—

- ग्राम की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि :
- ग्राम की आबादी तथा विभिन्न प्रकार के लोगों एवं जातियों का ग्रामीण समाज में स्थान (ऐतिहासिक पृष्ठ भूमि से जोड़ते हुये) ग्राम में शिक्षा का स्तर एवं स्थिति :
- कृषि, श्रम लेन-देन, उत्सव, त्यौहार इत्यादी से संबंधित ग्राम्य परम्परायें :
- भूमि धारणा के प्रकारों की पृष्ठभूमि तथा वर्तमान स्थिति :
- कृषि भूमियों से संबंधित उत्तराधिकार की प्रणालियां जो ग्राम के विभिन्न वर्ग में प्रचलित हों :
- ग्राम के निवासियों का आबादी भूमि पर अधिकार का प्रकार :
- ग्राम की आबादी में खाद व कुड़ा-करकट का जमा होना व किस प्रकार उनका उपयोग किया जाता है तथा इस संबंध में लोगों के क्या अधिकार हैं :
- सिंचाई के साधन, सिंचाई का शुल्क तथा कृषकों के अधिकार :
- पीने के पानी के साधन तथा उनके जीर्णोद्धार एवं विकास की आवश्यकता :
- समाज के कमजोर तबके की ग्राम में स्थिति :
- चारागाह—
  - चारागाह का खसरा नम्बर व क्षेत्रफल तथा शुल्क :
  - क्या इस ग्राम के वासियों को अन्य ग्राम में या अन्य ग्रामवासियों को इस ग्राम में पशु चराने व पानी पिलाने का अधिकार है ?
- भूमि की प्राकृतिक उपज तथा लूंग, पाला, मूज, घास आदि के विषय में कृषकों तथा अन्य वासियों को क्या अधिकार हैं ?



13. कंकड़ (चूने की मिट्टी तथा इमारती पत्थर के उपयोग के संबंध में ग्रामवासियों के अधिकार :
14. ग्राम में सेवकों यानी बलाई एवं चौकीदार की स्थिति एवं कर्तव्य :
15. ग्राम पंचायत का अधिकार क्षेत्र :
16. मृतक पशुओं की खाल तथा हड्डियां :
17. ग्राम की सड़क, मार्ग व पगडन्डी :
18. लगान तथा उनके भ्रदा करने की किस्म :
19. कुटीर उद्योग एवं लघु उद्योग की ग्राम में स्थिति :
20. ग्राम का व्यापार एवं उसका प्रकार :
21. अन्य मुख्य प्रथाएँ तथा वर्णनीय विषय :

## परिशिष्ट-6

### भू-प्रबन्ध एवं लगान निर्धारण प्रतिवेदन :—

लगान निर्धारण एवं भू-प्रबन्ध प्रतिवेदन एक अत्यन्त महत्वपूर्ण लेख है जिसका महत्व हमेशा बना रहता है। भू-प्रबन्ध की अवधि समाप्त हो जाने के पश्चात् भी आवश्यकता भू-प्रबन्ध का यह प्रतिवेदन भविष्य में बहुत काम आता रहता है। इसलिये इस प्रतिवेदन को बहुत सतर्कता पूर्वक लिखना चाहिये। यह अधिक संक्षिप्त भी न हो और अधिक विस्तृत भी न हो, किन्तु इसमें सारे तथ्य स्पष्ट रूप से संक्षिप्त में उल्लिखित कर दिये जाने चाहिये। लगान दरों के निर्धारण पर उन सब तथ्यों का क्या प्रभाव पड़ता है, यह भी इस प्रतिवेदन से प्रदर्शित होना चाहिये। इस प्रतिवेदन के लिये कोई पृष्ठ सीमा निर्धारित करना उपयुक्त नहीं होगा। नीचे जो अध्याय तथा शीर्षक इस प्रतिवेदन में होने चाहिये, उनका उल्लेख कर दिया गया है :—

### अध्याय-1—सामान्य वर्णन एवं प्राकृतिक दशा तथा ऐतिहासिक पृष्ठ- भूमि।

- (1) प्रारंभिक-जिले की संपूर्ण तहसीलों में भू-प्रबन्ध की स्थिति तथा अवधि, क्षेत्रफल, जनसंख्या, गांवों की संख्या इत्यादि। किस-किस तहसील में वर्तमान समय में भू-प्रबन्ध की कार्यवाही चल रही है, जिसकी न्यायी-न्यायी क्या स्टेज है।
- (2) स्थिति सीमा विस्तार गांव एवं क्षेत्रफल दूसरे-मौजों में मिलाकर खतम किये गये मौजों के सम्बन्ध में विवरण—एक मौजे में से तोड़कर बनाये गये नये मौजों का विवरण—गांवों की संख्या सब के द्वारा क्षेत्रफल में घटोतरी-बढ़ोतरी अंतिम क्षेत्रफल-विभिन्न प्रकार का क्षेत्रफल मिलान खसरे के मुताबिक।
- (3) ऐतिहासिक पृष्ठभूमि।
- (4) प्राकृतिक दशा।
- (5) प्राकृतिक भूमि एवं भूमि वर्गों का सामान्य विवरण।
- (6) समायोजन सारिणी मोटे तौर पर।
- (7) जलवायु एवं वर्षा।
- (8) प्राकृतिक प्रकोप-विस्तृत विवेचन।
- (9) वन सम्पदा एवं वनस्पति।
- (10) जन्तु तथा मत्स्यपालन।
- (11) खनिज सम्पदा।



**अध्याय 2—जिला प्रशासन, जनसंख्या, पशुधन, व्यापार-व्यवसाय, ऋण व्यवस्था, स्वास्थ्य व शिक्षा इत्यादि:—**

- (1) जिला प्रशासन ।
- (2) पंचायती राज-एकीकृत ग्राम विकास योजना ।
- (3) जनसंख्या-काम करने वालों की संख्या-जातियों कृषकों का स्वास्थ्य-कृषि में कुशलता इत्यादि ।
- (4) प्रमुख मंडी, मेले व अन्य व्यापार इत्यादि ।
- (5) आवागमन के साधन व संचार व्यवस्था ।
- (6) जनस्वास्थ्य ।
- (7) पशुधन एवं पशु चिकित्सा ।
- (8) शिक्षण संस्थाएँ ।
- (9) कृषि ऋण की व्यवस्था-बैंकों से ऋण, बोहरों से ऋण लगाने की बकाया ।
- (10) लघु एवं सीमान्त कृषक विकास अभिकरण ।
- (11) पिछड़े को पहले (अन्त्योदय योजना) ।
- (12) सहकारी आन्दोलन ।

**अध्याय 3—कृषि एवं सिंचाई के साधन :—**

- (1) कृषि
- (2) भूमि का उपभोग-जोतों का आकार-उतार-चढ़ाव ।
- (3) भूमि का विकास ।
- (4) अदल-बदल कर बुवाई ।
- (5) दुकसली काश्त ।
- (6) जन-कुएं-सिंचाई के साधन-नहरें-बंध बगेरह ।
- (7) फसल व जुताई आदि ।
- (8) खाद-बीज
- (9) सामान्य उपज (प्रत्येक जिनस प्रति हैक्टेयर) व उपज की विशेषता, यदि कोई हो ।

**अध्याय 4—गत भू-प्रबन्ध का सिंहावलोकन तथा प्रमुख आंकड़े :—**

- (1) तहसील में भू-प्रबन्ध का इतिहास-विभिन्न कालों में जोत धारण करवाने का प्रकार ।
- (2) गत भू-प्रबन्ध का सिंहावलोकन ।
- (3) प्रमुख-प्रमुख आंकड़े ।

**अध्याय 5—सर्वेक्षण, भू-अभिलेखन, जिनसवार एवं कृषकों की आर्थिक स्थिति :—**

- (1) भूमि का सर्वे (पैमाइश) ।
- (2) ट्रावर्स ।
- (3) भू-अभिलेखन कार्य ।
- (4) जिनसवार क्षेत्रफल ।
- (5) कृषि की कुल जोतें अधिकतम-न्यूनतम आवश्यक भू-प्रबन्ध से मुकाबला
- (6) खेती का स्तर ।

- (7) जिनसवार का विश्लेषण ।
- (8) खेती के खर्च तथा कृषकों के भरण-पोषण के खर्च ।
- (9) मंडियों तथा आवागमन के रास्ते माल का विक्रय व भंडार ।
- (10) छीजत व नुकसान इत्यादि ।
- (11) आर्थिक स्थिति ।

**अध्याय 6—कृषि उत्पादन, बाजार भाव, उपज का मूल्यांकन एवं कृषि व्यय तथा अन्य खर्च:—**

- (1) जिनसवार क्षेत्रफल ।
- (2) औसत उपज ।
- (3) बाजार भाव ।
- (4) कृषि व्यय ।
- (5) पैदावार मूल्यांकन ।
- (6) कृषि व्यय की कटौती ।
- (7) कटौतियाँ-अभाव की स्थिति के कारण कटौती ।
- (8) भूमि पड़त रखना-गाड़ी-भाड़ा-कमीशन इत्यादि-स्टोरेज एवं छीजत व्यय-भू-राजस्व की अदायगी-शुद्ध बचत ।
- (9) कृषकों एवं उनके परिवार के भरण-पोषण का खर्च ।
- (10) लगान निर्धारण के आधार ।

**अध्याय 7—कर निर्धारण मंडलों का गठन एवं भूमि वर्गीकरण :—**

- (1) कर निर्धारण मंडलों के गठन का आधार तथा पूर्व बंदोबस्त की स्थिति ।
- (2) वर्तमान बंदोबस्त में कर निर्धारण मंडलों का गठन ।
- (3) भूमि वर्गीकरण-पूछभूमि ।
- (4) वर्तमान भूमि वर्गीकरण ।
- (5) भूमि वर्गों एवं उपवर्गों की परिभाषाएँ ।
- (6) वर्तमान भूमि वर्गीकरण के आंकड़े ।
- (7) आवश्यक भू-प्रबन्ध के भूमि वर्गवार रकवे से तुलना ।
- (8) चारागाह ।
- (9) ग्रामवार रियायती चाह की सूची ।

**अध्याय 8—लगान दरों का उद्भव :—**

- (1) लगान दरों का निर्धारण ।
- (2) पैदावार के आधार पर लगान का निर्धारण ।
- (3) विभिन्न भूमि वर्गों का अपेक्षित मूल्यांकन ।
- (4) जिनसवार के आधार पर उपज का मूल्यांकन एवं मीटे तौर पर लगान दरों की उद्भव ।
- (5) मीके की जाँच एवं अनुभवी कृषकों से विचार-विमर्श का नतीजा ।
- (6) विभिन्न भूमि वर्गों की इकाइयों का निर्माण ।
- (7) गत बीस वर्षों की वर्गवार कायमी माँग एवं वसूली तथा बकाया का विश्लेषण ।
- (8) इकाई प्रणाली से लगान का फैलावट तथा उत्पादन व इकाई प्रणाली द्वारा निर्मित लगान दरों का मुकाबला ।



- (9) केवल इकाई प्रणाली दोषपूर्ण ।
- (10) उत्पादन प्रणाली और इकाई प्रणाली का समन्वय ।
- (11) लगान दरों का उद्भव ।
- (12) गत भू-प्रबन्ध की लगान दरों से तुलना-गत लगान दरों से निर्मित परता दरों की सवाई दरों से लगान फैलाकर तुलना ।
- (13) पड़ोस की तहसील की लगान दरों से तुलना ।
- (14) अन्तिम प्रस्ताव ।
- (15) अन्तिम लगान दरों से पूरी तहसील के लगान की फैलावट ।
- (16) सुधारों पर छूट ।
- (17) लगान वसूली की किस्में व प्रकार ।
- (18) गत लगान पर हुई कुल बढ़ौतरी का विश्लेषण ।
- (19) विलीय परिणाम तथा उनका विश्लेषण ।

### परिशिष्ट

परिशिष्ट-1 (क) विलीनीकरण एडजस्टमेंट टेबिल मय रकबा, लगान व इन्वीडेन्ट्स दरों के ।

परिशिष्ट-1 (ख) वर्तमान भूमि वर्गों का गत भू-प्रबन्ध के भूमि वर्गों से समायोजन के अनुसार मंडलवार गत भू-प्रबन्ध की औसत लगान दरें ।

परिशिष्ट-2 मानचित्र गत 20 वर्षों वर्षा एवं औसत वर्षा ।

परिशिष्ट-3 (क) नक्शा ग्रामवार गत रकबा व वर्तमान रकबा सफिलवाइज ।

परिशिष्ट-3 (ख) नक्शा उन ग्रामों का जिनमें चक अथवा मौजे दाखिल खारिज हुये कर निर्धारण मंडलवाइज मय पूर्ण विवरण के ।

परिशिष्ट-4 कृषि जिन्यों के 20 वर्षों बाजार भाव एवं औसत ।

परिशिष्ट-5 कर निर्धारण मंडलवाइज गांवों की सूची ।

परिशिष्ट-6 (1) नक्शा जिन्सवार चाही प्रथम (मानक भूमि) भूमिवर्ग प्रति हेक्टेयर पैदावार सिंचित, असिंचित, कुल उपज एवं औसत बाजार भावों से उत्पादन का मूल्यांकन मंडलवाइज ।

परिशिष्ट-6 (2) नक्शा जिन्सवार बारानी प्रथम (मानक भूमि) भूमि वर्गवार प्रति हेक्टेयर पैदावार, कुल उपज एवं औसत, बाजार भावों से उत्पादन का मूल्यांकन मंडलवाइज ।

परिशिष्ट-7 निरीक्षण पत्र का निर्धारण मंडलवाइज कृषि उपज, औसत उपज, कृषि व्यय एवं दीगर हालात कृषि एवं कृषकगण ।

परिशिष्ट-8 सूची चारागाह ग्रामवाइज ।

परिशिष्ट-9 सूची रियायती चाहात मय रकम छूट प्राप्त कुशा व कुल देह ।

परिशिष्ट-10 ग्रामवार भूमि वर्गीकरण कर गत भूमि वर्गीकरण से मुकाबले का मानचित्र घटत-बढ़त बताते हुये ।

परिशिष्ट-11 मुकाबला मानचित्र लगान फैलावट गांववार वर्तमान भूमि वर्गों पर गत लगान दर से तथा वर्तमान प्रस्तावित लगान दर से घटत-बढ़त दिखाते हुये ।

Copy of the letter No. F. 4 (4) Rev. B/Gr. I/65, dated Jaipur, the 28th May, 1965 from the Secretary to the Govt. of Rajasthan, Revenue (B) Department to the Settlement commissioner, Rajasthan, Jaipur.

Sub:—Necessity of bring the records of rights up-to-date prior to the preparation and distribution of assessment parchas under section 164 of the Rajasthan Land Revenue Act, 1956.

Sir,

I am directed to say that the provisions relating to 'Survey and records operations' are contained in Chapter VII, sections 106 to 141, and these relating to 'Settlement operations' in Chapter VIII, sections 142 to 183 of the Rajasthan Land Revenue Act, 1956 (Rajasthan Act 15 of 1956). With the exception of some 345 villages, the whole of Rajasthan has been cadastrally surveyed and records of rights prepared; but it is regretted that in the great majority of the villages the records are not up-to-date.

2. A notification under section 142 of the Land Revenue Act to bring an area under settlement or re-settlement operations is almost invariably prepared by a notification under section 107 of the Act to bring the area under record operations.

3. Section 113 of the Act requires the Land Records Officer to prepare for each village or portion of a village under survey and record operations or only under record operations, a record-of-rights. The succeeding section mentions the contents of the record-of-rights.

4. Section 122 lays down that all undisputed entries in the record-of-rights shall be attested by the parties interested, and all disputes regarding such entries, whether taken up by the Land Records Officer of his own motion or upon application by any party interested, shall be disposed of by him in accordance with the provisions of sections 123, 124 and 125.

5. Section 123 is about 'determination of class of tenant section 124 is about' 'procedure when rent or revenue payable is disputed, and section 125 is about 'Settlement of disputes as to entries in record of rights'. This last mentioned section provides that disputes regarding entries in the record-of-rights shall be decided on the basis of possession.

6. Section 126 lays down that, until a new map and a field book are prepared, or until a new record-of-rights is framed, the Existing map, filed book and record-of-rights, if any, shall be the map, field book and record-of-rights of the area concerned.

7. After the record operations are over, it is the duty of the Land Records Officer, viz, the Collector, to maintain the record-of-rights and for that purpose he is to prepare a set or an amended set, as the case may be, of the Khewat, Khatauni, and register of



Manufiyets, and the registers so prepared are to be called the annual registers (of section 132 of the Act).

8. Section 133 requires land holders and tenants to report all charges of rights, possession, etc.

9. The power to record the change in the annual register's is conferred by section 135 of the Act on the Tehsildar.

10. Detailed rules relating to mutations are to be found in paragraphs 119 to 148 of the Rajasthan Land Revenue (Land Records) Rules, 1957.

11. Section 146 of the Act provides that when any district or other local area is under settlement operations, the duty of maintaining the maps and field books and preparing the annual registers may be transferred under the orders of the State Government from the Land Records Officer to the Settlement Officer, who shall thereupon exercise all the powers conferred on the Land Records Officer by Chapter VII.

12. Provisions regarding preparations and distribution of assessment parchas are contained in section 164 of the Land Revenue Act. It is clear that, before the Settlement Officer prepares and distribute assessment parchas it must be ensured that the records are absolutely up-to-date.

13. At present several areas of Rajasthan are under revision of Settlement and it has been reported that the task of the Settlement Officer is rendered unusually difficult because of the annual registers .... being incomplete.

14. The Government has given anxious consideration to this matter and it has now been decided that as soon as it is proposed to being any local area under settlement or re-settlement, the Government should be moved to issue immediate instructions to all Tehsildars and village Panchayats (to whom the power of disposing of mutation cases has been delegated) to dispose of all pending mutations within two months and you should also address demj-official letters to the Collectors concerned to see that this is done.

15. Immediately on the issue of a notification under section 142 of the Land Revenue Act, the settlement officer should propose, through you, that the duty of maintaining the maps, field books and preparing annual registers may, as contemplated by section 146, be transferred from the Land Records Officer to the Settlement Officer, so that he may exercise all the powers of the Land Records Officer under Chapter VII of the Land Revenue Act. In this connection I am to point out that, by reason of clause (iv) of section 3 of the Act, Settlement Officer includes as Assistant Settlement Officer

16. Proposals should also be simultaneously submitted that the Patwaris of the area under survey or record operations or under Settlement operations should be placed at the disposal of the Settlement Officer as laid down in paragraph 21 of the Land Records Rules.

17. After the expiry of the period of the two months all undisposed of mutation cases should be immediately transferred to the Assistant Settlement Officer concerned for disposal.

18. Government may also, in its discretion, instruct the Tehsildars of the Tehsils in which this work has not yet been completed to transfer to the Assistant Settlement Officer all the pending cases in which the possession of trespassers over un-occupied Government owned agricultural land is yet to be regularised in compliance with the Government's instructions as contained in its Circular No. F. 3(65)Rev. B.62, dated the 1st September, 1962 as subsequently clarified and modified copies of these circulars are attached for ready reference. The arrears of rent and penalty, if would however, continue to be realised by the Tehsildar concerned.

19. When an order contemplated by section 146 of the Land Revenue Act is issued the Settlement Officer and the Assistant Settlement Officer shall exercise all the powers of the Land Records Officer under Chapter VII of the Land Revenue Act and should be in a position to bring the records up-to-date. In exercising their powers under section 135 of the Act, the Settlement Officers and Assistant Settlement Officers should as far as possible, act in accordance with the instructions contained in paragraphs 119 to 148 of the Land Records Rules; but no mutation fee would be charged.

20. In addition to the instructions contained in the Land Records Rules, the Settlement Officers and the Assistant Settlement Officers should keep the following provisions of the Law in view:—

- (1) the proviso to sub-section (1) of section 15 of the Rajasthan Tenancy Act, 1955 (Rajasthan Act 3 1956), about non-accrual of Khatedari rights under that section to tenants to whom I and had been let out temporarily in the Gang Canal, Bhakra, Chambal or Jawai Project area, or any other area notified in this behalf by the State Government (A list of all areas so far notified may be obtained from the department concerned; and copies of all future notifications would be sent to you);
- (2) the provisions of sub-section (2) of section 15 of the Tenancy Act about non-accrual of Khatedari rights to persons who had committed breach of any special conditions Act; prior to the commencement of the Tenancy Act.
- (3) section 15-A about non-accrual of Khatedari rights in the Rajasthan Canal area;



- (4) section 15-AA about non-accrual of Khatedari rights in Chambal project area in certain cases;
- (5) section 16 relating to lands in which Khatedari rights shall not accrue;
- (6) the provisions of section 19 as to the extent of land in which, and the categories of sub-tenants and tenants of Khudkasht to whom, Khatedari rights accrued under that section;
- (7) the provisions of section 300 about certain transfers not to be recognised for fixing ceiling area under section 20-C. [See this department's Notification No. F. 6 (120) Rev. B/60 (ii), dated the 26th November, 1963, as published in the Rajasthan Gazette, Extraordinary, Part IV-C, dated the 1st December, 1963].
- (8) section 40 of the Tenancy Act which lays down that when a tenant dies intestate, his interest in his holding shall devolve in accordance with the personal law to which he was subject at the time of his death;
- (9) the provisions of the Substituted section 42 about general restrictions on sale, gifts and request, which provisions prohibit the certain of fragments, the transfer of lands held by members of the Scheduled Castes and Scheduled Tribes to others who are not members of the Scheduled Castes and Scheduled Tribes, as well as the sales and transfers in the river valley project areas;
- (10) the proviso to sub-section (1) of section 43 of the Tenancy Act, which prohibits the transfer, by usufructuary mortgages, of holdings by khatedar tenants belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes to persons who do belong to the Scheduled Castes and the Scheduled Tribes; not
- (11) section 46-A about special provision for letting or sub-letting by members of Scheduled Castes and Scheduled Tribes;
- (12) section 49-A-Special provisions for exchange by members of Scheduled Castes or Scheduled Tribes;
- (13) section 53, which lays down that no holding shall be divided so as to result in holdings of less area than the minimum prescribed by the State Government for each district, or part of a district. The Statutory rule to give effect to this provision is Rule 24-A of the Rajasthan Tenancy (Government) Rules, 1955; and the minimum area for the purposes of sub-section (1) of section 53 is one-fifth of the minimum area fixed for purposes of clause (a) of section 180 and given in Rule 66 of the said rules and the schedule thereto;

- (14) section 63 about extinction of tenancy rights in certain circumstances; and
- (15) the provisions of the Indian Registration Act under which transfers of immovable property of the value of rupees one hundred and upwards are compulsorily registerable.

21. The cardinal principle in sanctioning mutation is that mutation is ordered on the basis of possession. A person is not to be deemed to be out of possession, if he is in constructive possession. Possession, whether actual or constructive obtained on the basis of a transaction, which is full and void under any law or has been entered into in contravention of the provisions of the Tenancy Act or is not in conformity with the provisions of any other law for time being in force is not to be recognised. The following illustrations may be of some help to the Settlement Officers and the Assistant Settlement Officers in bringing the records up-to-date:—

- (a) A, a tenant, dies leaving 3 sons, B, C and D as heirs B is in actual possession of the holding. The mutation shall be ordered in favour of all the three co-heirs B, C and D, unless it is proved in the summary inquiry that C and D have been legally ousted; as C and D shall be deemed to be in constructive possession of the holding;
- (b) A, a tenant, dies leaving B as his heir. The land is in the actual possession of C as sub-tenant. Mutation shall be ordered in the name of B as he should be deemed to be in constructive possession of the holding;
- (c) A, a tenant, sells a part of his holding, the area of which is below the minimum area prescribed for the purposes of section 53 of the Tenancy Act, to B. B applied for mutation. Even though possession has been transferred to B, his application should be rejected as the sale is void under the provisions of the substituted section 42 of the Tenancy Act.
- (d) A, a member of Scheduled Caste, transfers his holding in favour of B, who is not a member of the Scheduled Caste. B applied for mutation. B's application shall be rejected, as the transfer is void under the provisions of section 42 of the Rajasthan Tenancy Act;
- (e) B applies for mutation of a field of the value over one hundred rupees in his favour claiming that A, a tenant had sold the field to him under an unregistered sale deed. B's application shall be rejected as the sale was effected without complying with the provisions of section 17 of the (Indian Registration Act, 1908) Central Act 16 of 1908;



(f) B is in adverse possession of a field of a khatedar tenant, A, for more than the period prescribed for filing a suit for possession. B applies for mutation. His application shall be accepted, as A's right to the field has been extinguished under section 27 of the Indian Limitation Act, 1963 (Central Act 36 of 1963).

22. I am to request you to issue detailed instructions to all your subordinate Settlement Officers and Assistant Settlement Officers on the above lines, and to take all possible steps to see that in all areas that area now under Settlement or revision of Settlement Operations, or that may in future be brought under such operations, the records are brought up-to-date with in the shortest possible time; and in any case, before the preparation and distribution of assessment parchas under section 164 of the Rajasthan Land Revenue Act, 1956.

## परिशिष्ट (क)

विषय:—विभागीय कार्यविधि

भू-प्रबन्ध कार्य राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अध्याय 7 एवम् 8 में स्थित धारा 106 से 186 के तहत किया जाता है।

भू-प्रबन्ध कार्य की प्रक्रिया 5 सिद्ध 2 स्तर में विभाजित है। यदि राज्य सरकार को किसी तहसील अथवा जिले के किसी क्षेत्र में भू-प्रबन्ध कार्य प्रारम्भ करवाना है तो राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 106, 107 एवम् 142 के अन्तर्गत राजस्थान राज-पत्र में अधिसूचना प्रकाशित करवाती है। इसी अनुक्रम में धारा 108 व 145 के तहत भू-प्रबन्ध अधिकारी एवम् सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी की नियुक्ति की जाती है।

राज-पत्र में अधिसूचना प्रकाशित हो जाने के पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी उस जिले के राजस्व अधिकारियों, जिले से तहसील का राजस्व रेकार्ड प्राप्त करता है तथा उस तहसील में स्थित गांवों का सर्वे कार्य प्रारम्भ करवाए, देता है। सर्वे कार्य समाप्त होने के पश्चात् भू-अभिलेख तैयार किये जाने का कार्य प्रारम्भ किया जाता है।

भू-अभिलेख तैयारी का कार्य खसरा लेखन से प्रारम्भ होता है। खसरा लेखन करने के बाद रकबा बरारी का कार्य किया जाता है तथा प्रत्येक खसरे के रकबा मिलान का कार्य किया जाता है। इसी आधार पर पर्चा खतौनी तैयार की जाकर कास्तकारों में वितरण की जाती है इसका आशय यह है कि प्रत्येक गांव के कास्तकार/खातेदार को यह जानकारी हो जावे कि उसके खते में कितनी कृषि भूमि है। यदि किसी कास्तकार को उसे बी गई पर्चा खतौनी पर किसी प्रकार का एतराज है तो वह सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष उजबारी पेश कर सकता है जिसे बाद जांच एवम् सुनवाई का अवसर दिये जाने के बाद सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा उजरदारी का नियमानुसार निस्तारण किया जाता है।

यदि कास्तकार सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के निर्णय से सन्तुष्ट नहीं है तो प्रथम अपील भू-प्रबन्ध अधिकारी के समक्ष एवम् भू-प्रबन्ध अधिकारी के निर्णय से सन्तुष्ट नहीं होने पर द्वितीय अपील भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर के समक्ष पेश कर सकता है।

इसी कार्य के दौरान कोई भी कास्तकार अपने खते की भूमि में विक्रय, दान ( गिफ्ट ) विरासत एवम् सप्तम न्यायालयों के निर्णय के आधार पर अपनी जोत का नवीनीकरण कर सकते हैं।

विभाग के अधिकारी एवम् कर्मचारी प्रभावित क्षेत्र को भौगोलिक स्थिति के आधार पर लगान निर्धारण वृत्त कायम करते हैं इसके पश्चात् इन्हें लगान निर्धारण वृत्त में स्थित भूमि का सिंचाई एवम् उत्पादन के आधार पर वर्गीकरण करते हैं।

भूमि वर्गीकरण करने के पश्चात् प्रत्येक भूमि वर्ग की लगान दर कायम करने का कार्य प्रारम्भ कर देता है। तहसील में स्थित समस्त गांवों की अस्थायी लगान दर निर्धारण प्रस्तावना (टेस्टेटिव रेंट रेट रिपोर्ट) तैयार कर भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर को अनुमोदनाथ प्रेषित कर देता है। भू-प्रबन्ध आयुक्त अपने स्तर पर इसकी तकनीकी एवम्



आवश्यक जांच कर लगान दरों का अनुमोदन कर देने पर भू-प्रबन्ध अधिकारी उन्हें राज-पत्र में प्रकाशन करवाता है। प्रकाशन के बाद उन लगान दरों के बाबत प्राप्त आपत्तियों/उजर-दारियों पर भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी सुनवाई कर उसका निस्तारण करते हैं। इसके पश्चात् भू-प्रबन्ध अधिकारी अंतिम भू-कर प्रस्तावना (फाइनल रेन्ट रेट रिपोर्ट) भू-प्रबन्ध आयुक्त, राजस्थान, जयपुर को राज्य सरकार की स्वीकृति हेतु प्रेषित करता है। भू-प्रबन्ध आयुक्त प्राप्त लगान दरों के प्रस्तावों की जांच कर अपनी टिप्पणी सहित राजस्व मण्डल, अजमेर के माध्यम से राजस्व विभाग को प्रेषित कर देता है। राज्य सरकार यदि भू-कर प्रस्तावना को जांच में उचित समझती है तो स्वीकृति प्रदान कर देती है अन्यथा पुनः निर्देश के साथ पुनः विभाग को भिजवा देती है।

स्वीकृति लगान दर प्रस्तावों के आधार पर भू-प्रबन्ध अधिकारी प्रत्येक खातेदार के लिये पच्ची लगान तैयार कर कारतारों में वितरण करता है तथा मिसल बन्दोबस्त तैयारी का कार्य आरम्भ कर देता है।

मिसल बन्दोबस्त तैयार हो जाने के पश्चात् भू-प्रबन्ध कार्य बन्द करने हेतु राजपत्र में अधिसूचना प्रकाशित करने के लिए राज्य सरकार को सिफारिश करता है। इस आधार पर राज्य सरकार वांछित अधिसूचना राज-पत्र में प्रकाशित करवा देती है और इसी के साथ उस तहसील में भू-प्रबन्ध कार्यवाही समाप्त हो जाती है तथा तैयारी किया गया भू-अभिलेख राजस्व अधिकारियों को सौंप दिया जाता है।

प्राप्त अभिलेख के आधार पर राजस्व अधिकारी (तहसीलदार) कारतारों से लगान वसूली का कार्य आरम्भ कर देते हैं।

## 2. विभाग द्वारा भेजी जाने वाली/प्राप्त की जाने वाली तालिकाओं का विवरण का व्योरा एवम् प्रपत्र :

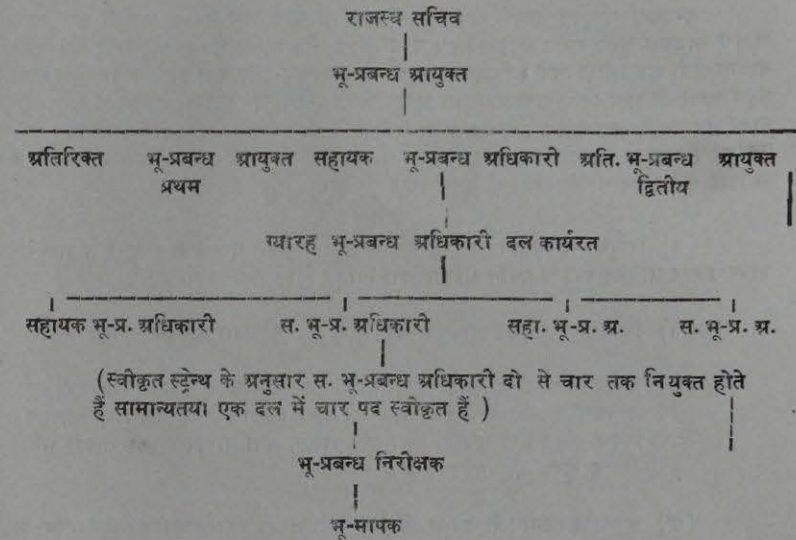
भू-प्रबन्ध अधिकारियों को उनके क्षेत्र में स्थित जिस तहसील/जिले में भू-प्रबन्ध कार्य चालू रहता है उसके कार्य के निर्धारित लक्ष्यों की प्रगति प्राप्त करने की दृष्टि से विभाग द्वारा जो प्रपत्र निर्धारित किये हैं वे संलग्न कर दिये गये हैं (जो परिशिष्ट "अ" पर स्थित है)।

इसी प्रकार भू-प्रबन्ध विभाग द्वारा राजस्व व अन्य विभागों को जो प्रगति-पत्र प्रेषित किये जाते हैं उनके प्रपत्र संलग्न कर दिये हैं जो परिशिष्ट "ख" पर स्थित है।

## 3. विभाग के विभिन्न अनुभाग/शाखा के कार्य कलाप :—

भू-प्रबन्ध विभाग राजस्व विभाग का ही अंग है जो भिन्न-भिन्न अनुभागों में विभक्त नहीं है।

भू-प्रबन्ध विभाग का ढांचा निम्न प्रकार है :—



भू-प्रबन्ध आयुक्त का समस्त कार्य के लिए एक पद स्वीकृत है, जिसका मुख्यालय जयपुर में स्थित है।

भू-प्रबन्ध आयुक्त को सहायतायें नियुक्त दो अति. भू-प्रबन्ध आयुक्त हैं। एक सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी भू-प्रबन्ध आयुक्त को तकनीकी सहायता करते हैं तथा फील्ड में कार्यरत भू-प्रबन्ध अधिकारी दलों के कार्य पर निगरानी रखते हैं तथा समय-समय पर चौकियां व निरीक्षण भी करते हैं।

ग्राम स्तर पर विभाग को सबसे नीचे की कड़ी भू-मापक है जो उसके अधीन ग्राम का सर्वे तथा भू-अभिलेख तैयार करने का कार्य करता है।

भू-मापक के कार्य के वैज्ञानिक एवं समय-समय पर मार्गदर्शन एवं निगरानी / निरीक्षण हेतु भू-प्रबन्ध निरीक्षक नियुक्त हैं।

भू-मापक एवं निरीक्षकों के कार्य पर व निगरानी हेतु सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी नियुक्त हैं।

इन सभी का कार्य मुख्यतया उनके हल्के का सर्वे, भू-अभिलेख तैयारी एवं रेन्ट रेट रिपोर्ट की सामग्री तैयार करना है।

अतः स्पष्ट है कि विभाग भिन्न अनुभागों में विभक्त नहीं है। अतः उनके कार्य कलाप देने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि विभाग द्वारा सम्पादित सम्पूर्ण कार्य भू-प्रबन्ध अधिकारी के नाम पर ही किये जाते हैं।



#### 4. भू-प्रबन्ध आयुक्त की शक्तियाँ:-

भू-प्रबन्ध आयुक्त सम्पूर्ण राज्य में भू-प्रबन्ध से सम्बन्धित समस्त मामलों का भार साधक निदेशक भू-अभिलेख तथा सर्वेक्षण व अभिलेख संक्रियाधीन क्षेत्रों का प्रभारी एवं संक्रियाधीन क्षेत्रों का प्रभारी होगा। भू-प्रबन्ध आयुक्त राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम तथा उस समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि द्वारा प्रदत्त या अधिरोपित शक्तियों एवं कर्तव्यों का प्रयोग करता है। राज्य सरकार के आदेशानुसार भू-प्रबन्ध आयुक्त अपने पद के साथ साथ पदेन संचालक भू-एकीकरण, आयुक्त जागीर विभाग व निदेशक भूमि स्वाम्तीकरण विभाग के पदीय अधिकारी व कर्तव्यों के निर्वहन की शक्तियाँ भी ग्रहण किये हुए हैं।

(2) आयुक्त में विभागाध्यक्ष के रूप में सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों के अन्तर्गत प्राप्त समस्त अधिकारियों के प्रयोग की शक्तियाँ निहित हैं।

(3) विभागाध्यक्ष एवं नियुक्ति अधिकारी के रूप में प्रदत्त शक्तियों निम्न प्रकार:-

(क) तहसीलदार संवर्ग (सहायक अभिलेख एवं सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी) के अधिकारियों पर राजस्थान असेनिक सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1958 के अधीन वेतन वृद्धि रोकने, तथा परिनिन्दा की शास्ती अधिरोपित करने की शक्तियाँ हैं।

(ख) भू-प्रबन्ध विभाग के समस्त संवर्ग के कर्मचारियों पर राजस्थान सिविल सेवा में (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमों के नियम 14 में वर्णित समस्त शक्तियाँ अधिरोपित करने की शक्तियाँ हैं।

(ग) अन्य विभागों में प्रतिनियुक्ति पर दिये गये कर्मचारियों पर नियम 14 में वर्णित समस्त शक्तियाँ अधिरोपित कर सकते हैं। जो ऐसे कर्मचारियों पर इस विभाग में कार्यरत रहते की जा सकती है।

(घ) विभिन्न विभागों से प्रतिनियुक्ति पर आये कर्मचारियों पर साधारण शास्ती अधिरोपित करने की शक्तियाँ हैं।

(5) (क) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 के अध्याय 7 व 8 में वर्णित समस्त अधिकारों के प्रयोग एवं दायित्वों के निर्वहन की शक्तियाँ हैं।

(ख) उक्त अधिनियम द्वारा अधिरोपित शक्तियों का प्रयोग करते हुए अपील, रेफरन्स व रिवीजन प्रकरणों का निस्तारण करने की शक्तियाँ हैं।

(6) विभागीय कार्य सुचारु रूप से चलाने हेतु नीति सम्बन्धी निर्णय लेने व उनकी क्रियान्विति के लिए आवश्यक हिदायतें जारी करते हैं।

मुख्य कार्यालय पर विभाग के विभिन्न अनुभाग, शाखा के कार्य कलाप निम्न प्रकार होंगे :-

#### 1. संस्थापन शाखा:-

इस शाखा द्वारा मुख्यतया व्यवस्था (भर्ती, प्रशिक्षण एवं प्रतियोगी परीक्षाएँ)

सेवाभिलेख संधारण, कर्मचारियों के सेवा निवृत्त के आदेश एवं अवकाश आदि के मामल पर कार्यवाही की जाती है। इस शाखा का प्रभारी कार्यालय अधीक्षक होता है जो सम्पूर्ण संस्थापन एवं कार्यालय के अन्य सभी कार्यों की देख-रेख करता है। सम्पूर्ण कर्मचारियों पर नियन्त्रण कार्यालय अधीक्षक का ही होता है। इस शाखा में कार्मिक एवं प्रशासनिक कार्यों को मुख्यस्थित ढंग से सम्पन्न कराने के लिए इस शाखा के कार्य को 4 उप-शाखाओं में विभाजित कर निम्न प्रकार कार्य का सम्पादन किया जाता है :-

संस्थान । (क) :- भर्ती, स्थानान्तरण/पदस्थापन ।

संस्था । (ख) :- वरिष्ठता सूचियाँ जारी करना, नियम 244 (1) के अन्तर्गत कार्यवाही कराना, रोस्टर रजिस्टर का संधारण करना ।

संस्था । (ग) :- राजपत्रित अधिकारियों के स्थानान्तरण/पदस्थापन की कार्यवाही विभागीय स्ट्रेन्य वृद्धि आदि कराना ।

संस्था । (घ) :- विभागीय पदोन्नति समितियों से सम्बन्धित कार्य करना ।

संस्था 11:- विभाग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवाभिलेखों का संधारण ।

जांच शाखा :- विभाग में कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के विरुद्ध राजस्थान असेनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियमों के अधीन विभागीय जांच की कार्यवाही करना व अन्य जांच सम्बन्धी प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।

सामान्य शाखा:- संस्थापन से सम्बन्धित अन्य सामान्य विविध कार्यों व अभाव असंयोग जैसे प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।

#### 2. लेखा शाखा:-

वित्त सम्बन्धी सभी प्रकार के कार्यों की देख-रेख लेखाकार द्वारा की जावेगी। इसमें सामान्य वित्त एवं लेखा विधम में वर्णित प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही करना, विभाग के बजट, राशि अन्तर्गत वितरण, पेन्शन वेतन निर्धारण, विभागीय खरीद व भुगतान सम्बन्धी कार्यवाही करना ।

#### 3. सवर भुन्सरिम शाखा :-

भू-प्रबन्ध विभाग की यह शाखा बहुत ही महत्वपूर्ण शाखा है। राज्य में भू-प्रबन्ध का बहिर्गामी को प्रारम्भ करवाना, कार्य सम्पन्न हो जाने पर कार्य को बन्द घोषित करवाना, वार्षिक व पंचवर्षीय योजना तैयार कर उनका कार्यान्वयन करवाना, अधीनस्थ अधिकारियों की कठिनाइयों दूर करवाना, मार्गदर्शन जारी किया जाना मासिक त्रैमासिक कार्य प्रगति की जांच करना लक्ष्यों को उपलब्ध हेतु कार्य का सिद्धान्त लोकन करना, समय-समय पर भू-प्रबन्ध अधिकारियों की बैठक आयोजित करवाना, भू-प्रबन्ध अधिकारियों से प्राप्त हिदायत चक्रतराशि व टेन्टेटिव रेन्ट रेट प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुमोदन करवाना, भू-प्रबन्ध अधिकारियों से प्राप्त फाइनल रेन्ट रेट प्रस्तावों की जांच कर राज्य सरकार से स्वीकृति प्राप्त करने हेतु समिक्षात्मक टिप्पणी राजस्व मण्डल के माध्यम से भिजवाना तथा राज्य सरकार से लगान दरों की स्वीकृति प्राप्त होने की दशा में उसकी क्रियान्विति सम्बन्धित भू-प्रबन्ध अधिकारियों से कराना आदि का



करते हैं। मुख्यालय पर कार्य को सुचारु रूप से चलाने हेतु इस शाखा को पांच उप शाखाओं में विभाजित कर कार्य सम्पादन कराया जाता है।

उप-शाखाएँ निम्न प्रकार हैं :-

(क) लगान दर निर्धारण :-

इस उप-शाखा में किसी स्थानीय क्षेत्र (जिला या तहसील) में सर्वेक्षण, अभिलेख लेखन व भू-प्रबन्ध संक्रियाओं आरम्भ कराये जाने हेतु एवं कार्य बन्द कराये जाने के लिए अधि-सूचनाओं का प्रकाशन कराने आदि।

- (2) भूमि वर्गीकरण हेतु हिदायत चकतराशि का अनुमोदन कराना।
- (3) अस्थाई लगान दर प्रस्तावों का अनुमोदन कराना।
- (4) अन्तिम लगान दर प्रस्तावों की जांच कर समीक्षात्मक टिप्पणी देना।
- (5) राज्य सरकार से लगान दरों की स्वीकृति आने पर उसका क्रियान्वयन करवाना।
- (6) भू-प्रबन्ध संक्रियाओं सम्बन्धी भू-प्रबन्ध अधिकारी की कठिनाइयों का निराकरण व मार्ग दर्शन करना।
- (7) रेशनलाइजेशन ऑफ रेन्ट रेड की कार्यवाही कराना।
- (8) ओल्ड रेकार्ड से सम्बन्धित नकलें जारी करना।

(ख) प्रोग्राम प्रोग्रेस :-

विभिन्न भू-प्रबन्ध अधिकारियों/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों से प्राप्त मासिक/त्रैमासिक कार्य प्रगति की जांच कर टिप्पणी भिजवाना।

- (2) भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों के केस वर्क, दौरा, दैनिक डायरी आदि सूचनाओं की जांच कर कार्यवाही करना।
- (3) वार्षिक पंचवर्षीय योजना तैयार करना।
- (4) वार्षिक योजना में त्रैमासिक लक्ष्य - निर्धारित करना व उनकी क्रियान्विति करना।
- (5) भू-माप यंत्रों व विभागीय अपनों बाबत इण्डेन्ट करना व स्पेसिफिकेशन के अनुसार उनकी जांच करना।

(ग) निरीक्षण :-

- (1) भू-प्रबन्ध आयुक्त अतिरिक्त भू-प्रबन्ध आयुक्त द्वारा किये गये निरीक्षणों

की अनुपालना कराना/भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों की अनुपालना मंगवाना/करवाना।

- (2) विभाग का वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदक तैयार करना।
- (3) आई. ए. एस., आर. ए. एस., व आर. टी. एस. अधिकारियों की सैटलमेन्ट ट्रेनिंग की व्यवस्था कराना।
- (4) विभिन्न प्रकार की मीटिंगें आयोजित करना व मीटिंग सामग्री तैयार कराना व भिजवाना तथा मीटिंग में लिये गये निर्णयों की शालना कराना।
- (5) कम्प्यूटेशन कार्य करवाकर शीटें भिजवाना।

(घ) सामान्य :-

- (1) विभिन्न प्रकार के पत्रों पर कार्यवाही करना।
- (2) अन्तर्राष्ट्रीय सीमा विवादों के प्रकरणों में कार्यवाही करना।
- (3) जन-जाति उप-योजना व राज्य योजना/स्पेशल कम्पोनेन्ट प्लान सम्बन्धी कार्यक्रम तैयार करना।
- (4) टी. ए. डी. की वार्षिक व पंचवर्षीय योजना तैयार कर लागू कराना।
- (5) टी. ए. डी. के मासिक/त्रैमासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित विभागों को भिजवाना।
- (6) एरियल फोटोग्राफी सर्वे सम्बन्धी निर्णयों की भू-प्रबन्ध/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारियों को जानकारी कराना।

(ङ) प्रारूपकार :-

- (1) तहसील/जिला की मजमूलियां तैयार करना।
- (2) विभिन्न भू-प्रबन्ध अधिकारियों के अधीन होने वाले ड्राइंग कार्य की प्रगति की जांच कर टिप्पणी भिजवाना।
- (3) नक्शों को विभिन्न स्केलों में परिवर्तित करना।



- (4) टोपोशीट्स में जिला सीमाओं का सत्यापन करवाकर सर्वे ऑफ इण्डिया को भिजवाना।
- (5) आदिनांक टोपोशीट्स के अनुसार तहसीलों व जिलों की संशोधन मजमूलियां बनाना।
- (6) दो या इससे अधिक ग्रामों की सीमाओं का तनाजा प्लान बनाना।
- (7) समय-समय पर आवश्यकतानुसार ड्राइंग से सम्बन्धित सूचनायें अंकित कर नक्शे तैयार करना।
- (8) कम्प्यूटरशुदा शीटों पर चांदे व रेखायें बनाना।
- (9) पेन्टोग्राफ करना।
- (10) प्लानीमीटर से क्षेत्रफल निकालना।
- (11) शीट पुख्तगी व ट्रेस कार्य करना।

#### 4. न्याय शाखा :—

इस शाखा का प्रभारी विधि सहायक होगा और वह विभागीय प्रकरण जो लोअर कोर्ट, हाई कोर्ट व सिविल सेवा, प्राधिकरण में चल रहे हैं, उसे बाबत आवश्यक कार्यवाही कर विभागाध्यक्ष को अवगत कराता रहेगा।

#### 5. कोर्ट शाखा :—

शाखा प्रभारी रीडर होगा। भू-प्रबन्ध आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत होने वाली अपीलों से सम्बन्धित सभी पत्रावलियों का भली प्रकार से संभारण करेगा तथा समय-समय पर होने वाली पेशियों से सम्बन्धित पत्रावलियां भू-प्रबन्ध आयुक्त को प्रस्तुत करेगा।

#### 6. अभिलेखागार :—

इस शाखा में विभाग से सम्बन्धित पुरातन अभिलेख रहेगा। इसी प्रकार मुख्यालय पर कार्यालय की पत्रावलियों को रेकार्ड रूप में वर्गवार विभाजित कर सुरक्षित करने की कार्यवाही की जावेगी। पुरातन रेकार्ड का निरीक्षण कराने व प्रतिलिपियां दिये जाने की व्यवस्था भी रखी जावेगी।

#### परिशिष्ट (क)

नवशा मासिक काब प्रगति विवरण माह ..... से माह ..... तक पार्टी भू-प्रबन्ध, अधिकारी ..... राजस्थान

क्रम संख्या	कार्य विवरण	तहसील	जिला	कार्यक्रम			
				तादाद ग्राम	खाता नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में
1	2	3	4	5	6	7	8
कार्य जो इस तिमाही में समाप्त हुआ							
तादाद ग्राम	खाता नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में	तादाद ग्राम	खाता नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में
9	10	11	12	13	14	15	16



कुल कार्य जो समाप्त हुआ				तिमाही के बाद शेष कार्य			
तादाद ग्राम	खाला नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में	तादाद ग्राम	खाला नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में
17	18	19	20	21	22	23	24
भू-प्रबन्ध अधिकारी				विभागीय अधिकारी			
सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी	निरीक्षक	भू-मापक	नियोजित कार्यजारी	विकेय विवरण			
25	26	27	28	29	30	31	32

नक्शा तैयारी कार्य प्रगति विवरण माह.....से माह.....तक पार्टी भू-प्रबन्ध अधिकारी,.....राजस्थान

क्रम संख्या	कार्य विवरण	तहसील	जिला	कार्यक्रम			
				तादाद ग्राम	खाला नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में
1	2	3	4	5	6	7	8
कार्य जो गत तिमाही में समाप्त हुआ				कार्य जो इस तिमाही में समाप्त हुआ			
तादाद ग्राम	खाला नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में	तादाद ग्राम	खाला नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में
9	10	11	12	13	14	15	16



कुल कार्य जो समाप्त हुआ					निमाही के बाद शेष कार्य			
तादाद ग्राम	खाता नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में	तादाद ग्राम	खाता नम्बर	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल वर्ग मीलों में	
17	18	19	20	21	22	23	24	

सू-प्रबन्ध अधिकारी	सहायक सू-प्रबन्ध अधिकारी	निरीक्षक	भू-मापक	नियोजित कार्यजारी	विशेष विवरण
25	26	27	28	29	30

### परिशिष्ट 'ब'

स्वीकृत एवं रिकत पदों की माहवारी सूचना

क्र.सं.	नाम पद	स्वीकृत पद	कार्य रत कर्मचारी	रिक्त पद	3 माह से अधिक	3 माह से कम	पद रिक्त होने का कारण	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9

कार्यालय .....

प्रारम्भिक जांच की सूचना माह .....

राजपत्रित अधिकारी/अराजपत्रित कर्मचारी

क्र.सं.	राज्य सेवक का नाम एवं पद	शिकायत जिसके बारे में प्रारम्भिक जांच की जा रही है कब प्राप्त हुई	जांच के आदेश की तिथि तय करने वाले अधिकारी का नाम एवं पद	जांच की वर्तमान स्थिति	विलम्ब का कारण यदि कोई हो	लम्बित होने की दशा/ पूरा होने के समय का अनुमान	अन्य कोई सूचना यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8



## विभागीय जांच के मामलों की सूचना राजपत्र/अराजपत्रित कर्मचारी

अवधि

क्र. सं.	राज्य सेवक का नाम एवं पद	कार्यवाही नियम 16 के अन्तर्गत जारी किये गये ज्ञापन की सं. एवं दिनांक या 17 के अन्तर्गत	सम्बन्धित नियम के अन्तर्गत जारी किये गये ज्ञापन की सं. एवं दिनांक एवं संश्लिष्ट आरोप	मामले की वर्तमान स्थिति					क्या आरोप पत्र देने से पहले आव-श्यक रेकार्ड एकत्रित कर लिया गया है	अन्य की सूचना यदि हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
				क्या आरोपित अधिकारी का उत्तर प्राप्त हो चुका है यदि नहीं तो प्राप्त करने में आई कठिनाई	जांच अधिकारी का नाम एवं पद तथा नियुक्ति की तिथि	क्या जांच प्रति श्रान्ति हो गयी है तो कब, यदि नहीं तो वर्तमान स्थिति	यदि जांच प्रति श्रान्ति हो गयी है तो उस पर की गई कार्यवाही तथा वर्तमान स्थिति			

200

## विभाग का नाम

निलम्बित अराजपत्रित कर्मचारियों का दैमासिक मानचित्र दिनांक

क्र.सं.	नाम कर्मचारी	पद व विभाग	आरोप	निलम्बित होने की तिथि	आरोप की तिथि	आरोप-पत्र जारी होने की तिथि	जांच अधिकारी की नियुक्ति की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8

201

विभागीय जांच शुरू होने की तिथि	नाम दर्ज होने की तारीख पुलिस/ब्रिग-चार विभाग	कोर्ट में चालान पेश होने की तारीख	बहाल नहीं किये जाने के कारण	निर्वाह भत्ता दिया जा रहा है अथवा नहीं । यदि हां तो किस तिथि से	विशेष विवरण
9	10	11	12	13	14

निलम्बित अराजपत्रित कर्मचारियों की सूचना के आंकड़ों का सारांश (अस्ट्रेबट)

1. निलम्बित कर्मचारियों की कुल संख्या ।
2. 6 माह से कम अवधि के निलम्बित कर्मचारियों की संख्या ।
3. 6 माह से अधिक व 1 वर्ष से कम अवधि के निलम्बित कर्मचारियों की संख्या ।
4. 1 वर्ष की अवधि के निलम्बित कर्मचारियों की संख्या ।
5. 1 वर्ष से अधिक व 2 वर्ष से कम अवधि के निलम्बित कर्मचारियों की संख्या ।
6. 2 वर्ष की अवधि से निलम्बित कर्मचारियों की संख्या ।
7. 2 वर्ष से अधिक अवधि के निलम्बित कर्मचारियों की संख्या ।



गठन सम्बन्धी विचाराधीन मामलों का प्रगति का विवरण माह ..... के लिये .....

202

क्र. सं.	विभाग का नाम	आरोपित अधिकारी का नाम व पद	राशि	प्रभारी अधिकारी का नाम जो राशि व अधिकार अधिकारी के लिए उत्तरदायी है	अधिकारी	लिपिक वर्गीय कर्मचारी	गई वसूली यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8

अधिकारी का नाम जिसने वसूली की यदि कोई हो	वसूली की तिथि	उत्तरदायित्व निश्चित करने के लिये विभागीय जांच प्रारम्भ करने की तिथि	इसके लिये जांच अधिकारी का नाम	पूर्व विवरण का प्रस्तुत करने के बाद विभागीय जांच की प्रगति विवरण	
9	10	11	12	13	14

गठन सम्बन्धी विचाराधीन मामलों का प्रगति का विवरण माह ..... के लिये .....

203

विभागीय जांच का परिणाम	पुलिस को मामले की सूचना देने की तारीख	पुलिस जांच का परिणाम	विभागीय जांच के असुरण में उत्तरदायी ठहराए गये अधिकारी, लिपिक वर्गीय कर्मचारी का नाम तथा अभिमत	अभियुक्तियां
15	16	17	18	19

अतिरिक्त भू-प्रबन्ध प्रायुक्त ,  
राजस्थान, जयपुर ।



Settlement showing the number of complaints of corruption received and disposed by Settlement Commissioner, Rajasthan, the quarter ending.....To.....

Complaints received from whom	No. of Comp- lants received during the quarter	No. of Comp- lants of which P. Es. were ordered	No. of complaints which were being annovmous of having no substance	No. of complaints if any on which disciplinary receding started without making P.E.	No. of complaints if any which were referred to A.C.D for registration of cases without making P.E.
1	2	3	4	5	6

204

No. of P.E. Penping on the 1st day of the quarter	No. of P. Es disposed of during the quarter					Remarks
	Total No. of P. Es. for disposal (Total of Cols. 3 & 7)	Filed as not Proved	On which disciplinary proceedings ordered	Which were referred to the A. C.D. for registration of cases	Total No. disposed of (Total of Cols. 3 to 11)	
7	8	9	10	11	12	13
						14

Addl. Settlement Commissioner,  
Rajasthan, Jaipur.

# PROFORMA OF REPORT OF LOSE DEFALESATION/MISDEFALSATION/MIS-SPROPRIATION/ EHAFT & DHBEAICOMENT OF GOVERNMENT MONEY/PROPERTY

S. No.	Name of Unit (office) where	Brief Particulars of the case	Date of occurrence	Name & designation of delinquent officers/officials	Date of detection	Total amount of value of property involved	Whether any amount recovered in partial of full indicating date of recovery
1	2	3	4	5	6	7	8

205

Whether D.E. has been initiated & completed if not, state reasons	Whether case was reported to the police, if so, when	Whether case has been reported to the A.G. Raj. if so quote A.G.S reference	Whether case challaned in the Court of law if so, when	Present stage of the case	Remarks
9	10	11	12	13	14

Addl. Settlement Commissioner,  
Rajasthan, Jaipur.



ब्रेमासिक स्टेटमेंट दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक कर्मचारियों के दिये गये दण्डों का विवरण

कार्यालय \_\_\_\_\_

क्र. सं.	विकायत के प्रकार	दिया गया दण्ड	दण्डित कर्मचारियों की संख्या	योग	विशेष विवरण
			राजपत्रित	अराजपत्रित	
1	2	3	4	5	6
					7

206

विभिन्न प्रकरणों से बर्ज कराई गई एफ. आई. आर. की सूचना के सम्बन्ध में

क्र. सं.	एफ. आई. आर. दर्ज कराने का संदर्भ मय क्रमांक व दिनांक	एफ. आई. आर. नं. व दिनांक	विवरण	वर्तमान स्थिति
1	2	3	4	5

मुख्य कार्यालय के अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों को 244 (2) की कार्यवाही के संबंध में पूर्व दण्डों एवं विभागीय जांच की सूचना दिनांक ..... से ..... तक की स्थिति

क्र. सं.	नाम कर्मचारी	पूर्व में दिये गये दण्डों का विवरण	वर्तमान में यदि विभागीय जांच जैरकार हो तो किस नियम के तहत 16/17	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

राजस्थान सेवा नियम 244(2) के अन्तर्गत मुख्य कार्यालय के अधीनस्थ सेवा के कर्मचारियों की स्कीमिंग हेतु कर्मचारियों का सेवा विवरण दिनांक ..... से दिनांक ..... तक

क्र. सं.	नाम कर्मचारी	कार्यालय का नाम	पद	जन्म तिथि	पेंशन योग्य सेवा प्राप्त करने का दिनांक	अधिवारिकी 2 वर्ष पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने का दिनांक	50 वर्ष आयु पूर्ण करने का दिनांक	इंटरन स्की-निंग कमेटी की सिफारिश
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								10

अगले दो वर्षों में सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक सूचना

क्र. सं.	नाम कर्मचारी	पिता का नाम	नाम पद	कार्यालय का नाम	स्थान अस्थायी कर्मचारी की जन्म तिथि होने का दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7
						8
						9

207



राज्य कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी 3 माह से अधिक अवधि के बकाया मामलों का त्रैमासिक विवरण  
दिनांक..... से दिनांक..... तक कायलिय भू-भबन्ध आयुक्त, राज., जयपुर

208

क्र.सं.	पिछले त्रैमास के अवशेष मामलों	त्रैमास में कर्मचारियों से प्राप्त मामलों की कुल संख्या	योग	त्रैमास में निपटाये गये मामलों की संख्या	तीन माह से लम्बित मामलों की संख्या	निपटाये गये मामलों की प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7

1. वेतन सम्बन्धी :--

- (क) वेतन स्थिरीकरण
- (ख) वार्षिक वेतन वृद्धि

2. सेवा सम्बन्धी :--

- (क) बरिष्ठता
- (ख) स्थापना
- (ग) पदोन्नति

3. सेवा पुस्तिका सम्बन्धी :--

- (क) पुस्तिका में पूर्ण प्रविष्टियां अंकित करना
- (ख) सेवा पुस्तिका पूर्ण कर उसकी प्रति देना

209

क्र.सं.	पिछले त्रैमास के अवशेष मामले	त्रैमास में कर्मचारियों से प्राप्त मामलों की कुल संख्या	योग	त्रैमास में निपटाये गये मामलों की संख्या	तीन माह से लम्बित मामलों की संख्या	निपटाये गये मामलों की प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7

4. विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी :--

- (क) निलम्बन
- (ख) निर्वाह भत्ता
- (ग) अवकाश सम्बन्धी ऐसे प्रकरण जिनकी उपदेवता के सम्बन्धी स्पष्टीकरण प्रशासनिक विभाग से अपेक्षित हो।

5. पेंशन, ग्रेज्यूटी, बीमा, प्रोविडेंट फण्ड राशि के भुगतान सम्बन्धी :--

- (क) पेंशन
- (ख) ग्रेज्यूटी
- (ग) बीमा
- (घ) प्रोविडेंट फण्ड

6. अन्य :--



क्र. सं.	जो विलम्ब से आये-पाये गये थे, उनकी संख्या	की गई कार्यवाही जिनके सम्बन्ध में आ. छुट्टी की कटौती के आदेश जारी किये गये थे उनकी संख्या	जिन्हें वेतन सहित छुट्टियां स्वीकृत की गई थी उनकी संख्या	जिनके विरुद्ध वर्गीकरण नियन्त्रण और अपील नियमों के नियम 17 के अधीन कार्यवाही प्रारम्भ की गई थी उनकी संख्या	स्तम्भ पांच के संदर्भ के मामलों की संख्या जिनमें अन्तिम आदेश पारित किये गये थे	जिन मामलों में अनुशासनात्मक कार्यवाहियां लम्बित हैं उनकी संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	मुख्य कार्यालय						
2.	सू-प्रबन्ध अधिकारी, जयपुर						
3.	" वीकानेर						
4.	" भरतपुर						
5.	" अजमेर						
6.	" भीलवाड़ा						
7.	" उदयपुर						
8.	" बांसवाड़ा						
9.	" उदयपुर डी.						
10.	" सीकर						
11.	" टोंक						
12.	" कोटा						
13.	" जोधपुर						
14.	" अलवर						
योग ..							

### बजट स्मिति

लेखा शीर्षक :--

क्र. सं. उप-शीर्षक	द्वितीय वर्ष का आवंटन	आवंटन के अनुसरण में व्यय	गत वर्ष का व्यय	व्यय की गई रु.शि अधिक्य (+) वचत (-)	व्यय एवं वचत के कारण	क्या बजट के अभाव में गत वर्ष का कोई भुगतान शेष हो तो कारण
--------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------	-------------------------------------	----------------------	---

1. संवेतन ।
2. मजदूरी
3. चिकित्सा व्यय ।
4. यात्रा व्यय ।
5. कार्यालय व्यय ।
6. वाहन संचारण ।
7. किराया कर एवं दरें ।
8. मशीनरी एवं साज सामान ।
9. अन्य व्यय ।



क्र. सं.	रिपोर्ट का प्रकार	वर्ष	प्रथम अनुपालना का जवाब कब प्राप्त हुआ ?	जिन अनुच्छेदों के निस्तारण हेतु क्या कार्यवाही की जा रही है ?	शेष अनुच्छेद के निस्तारण हेतु क्या कार्यवाही की जा रही है ?
1.	महलिकाकार			स्वीकृतियाँ चाही गई हैं उनके लिए क्या अलग से स्वीकृति प्राप्त करने की कार्यवाही की गई ?	
2.	निदेशक कोष एवं लेखा				
3.	आंतरिक जांच				

गबन के मामले

क्र. सं.	गबन की राशि	पुलिस से प्रथम दृष्टया रिपोर्ट कब करवाई गई ?	क्या गबन की जांच कर ली गई है ?	प्रारम्भिक जांच में दिया गया निर्णय	निर्णय का अनुपालन में क्या कार्यवाही की गई ?	गबन की राशि वसूल की गई अथवा नहीं ?	विशेष विवरण
----------	-------------	--	--------------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------------	-------------

अण्डार का प्रमाणिकरण

क्या वित्तीय वर्ष ... का अण्डार का मौलिक सत्यापन कर लिया गया है ?	कर लिया गया है, मध्यमालब्ध को कब सूचित किया ?	सत्यापन के दौरान कमी पाये गये सामान का वितरण	सत्यापन के दौरान अधिक पाये गये सामान का विवरण	क्या कम पाये गये सामान की वसूली करली गई है ?	यदि नहीं की गई तो कारण
1	2	3	4	5	6

अनुपयोग सामान का निस्तारण

क्र. सं.	अनुपयोगी (राइट ऑफ) किए जाने वाले सामान की कीमत	क्या अनुपयोगी सामान वित्तीय नियमानुसार घोषित किया जा चुका है ?	घोषित करने के पश्चात् क्या मध्यमालय से निलाम करने की अथवा नष्ट करने की स्वीकृति ली जा चुकी है ?	यदि हाँ तो निलामी से प्राप्त आय की राशि	क्या प्राप्त राशि टेंजरी चालान से राजकोष में जमा करवाई जा चुकी है ? यदि हाँ तो चालान संख्या एवं दिनांक	विशेष विवरण
----------	--	--	---	---	--	-------------

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---



सर्व यन्त्रों एवं सामान की स्थिति

क्र. सं.	सामान का नाम	स्टॉक रजिस्टर के अनुसार कितना सामान स्टॉक में है ?	स्टॉक रजिस्टर में अंकित कितना सामान अनुपयोगी हो चुका है ?	कितना सामान उपयोग में लिया जा सकता है ?	वर्तमान मांग	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

214

भवन का विवरण-पत्र

भवन किराया का है अथवा सरकारी ?	यदि किराए का है तो क्या कलेक्टर से अनु-पलब्धता प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया गया है ?	किराया स्वीकृति हेतु प्रकरण सार्वजनिक निर्माण विभाग को भेज दिया गया अथवा नहीं ?	सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा किराया निर्धारित कर दिया गया है अथवा नहीं ?	सक्षम अधिकारी द्वारा किराया स्वीकृत कर दिया है अथवा नहीं ?	यदि सरकारी भवन है तो क्या मरम्मत कराती है ?	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

वाहन की स्थिति

वाहन की क्रय दिनांक	मॉडल	कितनी चल चुकी है	गत वर्ष का मरम्मत व्यय	गत वर्ष का पारित कार व्यय	अब क्या स्थिति है ?	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

215

दौरा स्टेटमेंट ..... सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी/भू-प्रबन्ध अधिकारी

क्र. सं.	नाम अधिकारी	क्षेत्र में	क्षेत्र के बाहर	कुल	विशेष विवरण
		दिन	रात	दिन	रात
1	2	3	4	5	6
				7	8
					9



भू-प्रबंध अधिकारी  
नक्सा केश वर्क (अप्रैल) माह.....

नक्षत्रा कैश वर्क (अप्रिल) माह.....

216

कार्य प्रगति/लक्ष्य एवं उपलब्धियां भू-प्रबन्ध अधिकारी/सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी

5 6 7 8 9

नवशा उजरबारी सहायक मू-प्रबन्ध अधिकारी

217



नक्शा वेण्डिंग नामान्तरण ..... सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी  
माह ..... दिनांक ..... से दिनांक .....

क्र. सं.	नाम अधिकारी	पिछले माह के शेष	इस माह में भरे गये	इस माह में निर्णित	वकाया	वि.			
		फौजगी रजिस्टर्ड डी.ड. अधिकारियों के निर्णय के पालन में	फौजगी रजिस्टर्ड डी.ड. अधिकारियों के निर्णय के पालन में	फौजगी रजिस्टर्ड डी.ड. अधिकारियों के निर्णय के पालन में	फौजगी रजिस्टर्ड डी.ड. अधिकारियों के निर्णय के पालन में	वि. वि. योग			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

218

नामान्तरणकरणों का अभिलेखों में प्रमलदरासद करने का विवरण

कार्यालय सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी ..... माह ..... से ..... से

क्र. सं.	नाम स. भू. प्र. अधिकारी	जिला	तहसील	गत माह तक नामान्तरण की संख्या	इस माह में निर्णित नामान्तरण की संख्या	योग
1	2	3	4	5	6	7

219

क्र. सं.	नाम स. भू. प्र. अधिकारी	जिला	तहसील	गत माह तक नामान्तरण की संख्या	इस माह में निर्णित नामान्तरण की संख्या	योग	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	



फॉर्म सं. 1  
पृष्ठ संख्या

राजस्थान सरकार  
भू-प्रबन्ध विभाग  
खसरा पत्रक

(राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 14 की धारा 112 के नियम 19 के अनुसार)

ग्राम . . . . . तहसील . . . . . जिला . . . . . संवत् 20 . . . . .

वर्तमान माप					संशोधन भू-माप संवत् . . . . .				
1	2	कृषि योग्य		5	6	7	भू-माप		10
		अंश	अंश				अंश	अंश	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

भूमि वर्गीकरण संवत्					संशोधन भू-माप संवत् . . . . .				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30



# शुद्धि-पत्र

पृष्ठ संख्या	पंक्ति संख्या	अशुद्ध	शुद्ध (पढ़ा जावे)
1	2	3	4
2	2	सिराज	खिराज
9	12	प्रबंध अधिकारियों	भू-प्रबंध अधिकारियों
12	28	भू मापक	भू मापक
13	7	भू मापक	भू-माप
22	13	धारा 10 (1)	धारा 110 (1)
23	19	विवरण	विवरण
23	21	विभाग	विभाग
25	28	तनावा	तनाजा
27	8	निस्फानिस्क	निस्फानिस्क
28	10	इस्तेलाफ दोनों का	इस्तेलाफ होने का
28	21	आसपास	आसपास
31	5	शिवस	शिवस
36	2	चांदी	चांदों
36	30	टेमाईश	पैमाइश
39	15	फोल्डबुक	फोल्डबुक
39	26	मेड़ों	मेड़ों
39	26	कपेनों	कोनों
40	13	मेड़	मेड़
40	14	मेड़	मड़
41	4	भूमि व बीड़	भूमि व बीड़
42	5	वापसी लाइन	वापसी लाइन
43	27	गुजिरता	गुजिस्ता
43	31	आसानी	आसानी
44	19	गत पे	गत पैमाइश
45	15	खाली पड़ी हो	खाली न पड़ी हो
49	10	परिशिष्ट-4	परिशिष्ट-5
50	1	माह	चाह
56	1	परिशिष्ट-4	परिशिष्ट-ख
66	9	प्रयत्न	प्रयत्न
67	25	परिशोधन पक्ष	परिशोधन पत्र
67	36	प्रेरित	प्रेषित
68	36	आदेश कारित	आदेश पारित
72	32	पांच विनैताओं	पांच केताओं
73	12	राज/सूप/476	राज/सूप/-4/76
73	32	भूतहीन	मूर्तहीन
73	36	मुत्तहीन	मुर्तहीन
73	39	मुत्तहीन	मूर्तहीन



1	2	3	4
75	12	राजस्थान कारतकारी	राजस्थान काश्तकारी
78	19	जब अधिनियम	अधिनियम
78	25	धारा 17 से 2	धारा 17 से 22
80	8	अधीन द्वारा	अमीन द्वारा
88	33	राजस्थान भू राजस्थान	राजस्थान भू-राजस्व
90	12	अधिनियम	अधिनियम
91	36	क्षेत्र	क्षेत्र
		प्रकार	इस प्रकार
		राजकीय किये जाने का	राजकीय नियमों के
		प्रावधान है । नियमों के	नियम-39
		नियम-39	
101	1	निर्धारित	निर्धारित
101	11	असर ही पड़े	असर नहीं पड़े
111	9	मंडवार	मंडलवार
116	14	13,962,000	13,92,6000
119	13	2500	2620
128	35	किस किस में	किस किश्त में
129	34	परिशिष्ट-5	परिशिष्ट-6
130	24	तैयारी एवम् विवरण	तैयारी एवम् वितरण
131	38	देशी होने वाले	देशी होने वाले
132	16	अस्वीकृत लगान	स्वीकृत लगान
139	35-36	प्रक्रियान्विति	क्रियान्विति
141	33	इशरी	दूसरी
143	11	सभी	तभी
146	7	सिसल बंदोबस्त	मिसल बंदोबस्त
146	16	फर्द कमी बेगी	फर्द कमी-बेगी
164	2	15 परिशोधन	15 मिसल
184	29	Scheduled Tribes not	Scheduled Tribes
187	25	सप्तम न्यायालयों	सप्तम न्यायालयों
188	24	परिशिष्ट-अ	परिशिष्ट-क
190	10	अधिकारियों	अधिकारों
191	13	संस्था-11	संस्था-II
194	3	संशोधन	संशोधित
202	2	गई बसूली	की गई बसूली
115	6	कॉलम नं. 11 में	कॉलम नं. 12 में
		8.6 विव.	8.6 विव. पढ़ा जावे