राजस्थान
लैण्ड रिकार्ड (भू-अभिलेख)
रूल्स, 1957

श्री गणेशाय नमः ॐ नमः शिवाय

राजस्थान
भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957

राजस्थान सरकार (राजस्व विभाग) अधि.सं.एफ. (69) रेवे. बी/57 दिनांक 8.10.1957

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 (15 ऑफ 1956) की धारा 261 की उप-धारा (2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, राज्य सरकार इसके द्वारा निम्न नियम बनाती हैं। अर्थात्–

राजस्थान भू-राजस्व(भू-अभिलेख) नियम, 1957
प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ– (1) यह नियम राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 (Rajasthan Land Revenue (Land Records) Rules) कहे जायेंगे।

(2) यह समस्त राजस्थान राज्य में लागू होंगे।

(3) यह राजस्थान राज-पत्र में प्रकाशित होनें की दिनांक से लागू माने जायेंगें।

भाग-1
अध्याय 1
पटवारीगण

2. पटवार हलके-[1][---------] राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से डायरेक्टर लैण्ड रेकार्ड्स राजस्व (भू-अभिलेख संचालक) प्रत्येक जिले की प्रत्येक तहसील में संलग्न खण्डों (काम्पेक्ट ब्लोक्स) में हल्कों का निर्माण [1][करेगा] और समय-समय पर कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिए ऐसे हल्कों की सीमा और संख्या में इसी प्रकार की स्वीकृति प्राप्त करके परिवर्तन [1][करेगा]।

(2) [विलोपित]

3. पटवार हल्कों का निर्माण और परिवर्तन– भू-अभिलेख संचालक राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से प्रत्येक जिले के ग्रामों को समय-समय पर पटवार वृत्त में व्यवस्थित कर सकेगा और ऐसे वृत्तों (सर्किलों) की संख्या और सीमाओं में परिवर्तित कर सकेगा।'

4. हल्कों के निर्माण हेतु मार्ग दर्शन करने वाली बातें- (क) पटवारियों की आवश्यक संख्या के निर्धारण में और पटवार क्षेत्रों के निर्माण में निम्न बातों का यथोचित ध्यान रखा जायेगा–

1. अधिसूचना क्रमांक 6(17) (राज.) 4/82 दिनांक 27.2.1986 (भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा

(1) खसरा नम्बर;

(2) [1][विलोपित];

(3) खतौनी की जोतें (खतौनी खाते);

(4) कुल रकबा (क्षेत्रफल);

(5) काश्त का क्षेत्रफल;

(6) निर्धारित भू-राजस्व; और

(7) गांवों की संख्या।

[2](1) आम तौर से किसी भी पटवार क्षेत्र में लगभग 3000 खसरा नम्बर करीब 8000/- रु. का लगान (भू-राजस्व) और करीब 7500 एकड़ भूमि होगी जिसमें करीब 2500 एकड़ काबिल काश्त भूमि शामिल होगी। ये बातें बहुत कुछ प्रत्येक भू-खण्ड की स्थानीय परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए पटवारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा और सफर की जाने वाली दूरी पर निर्भर करेगी। विशेषतया जोधपुर और बीकानेर डिविजनों के रेतीले भागों में, जहां के खेत बड़े-बड़े होते हैं। ऐसा क्षेत्र उपरोक्त वर्णित क्षेत्र से बड़ा हो सकता है। इन बातों के अलावा भी भूमिधारियों के पेचीदे स्वरूपी दो फसली बुवाई की सीमा, भूमि जोतने वालों और भूमिपतियों के तनावपूर्ण सम्बन्धों और ऐसी ही अनेक बातों का ध्यान रखा जायेगा जिस कारण से क्षेत्रों के काम में घटा-बढ़ी हो सकती है।

[2][(2) अगर काम की मात्रा के कारण आवश्यक हो तो एक ही ग्राम एक से अधिक पटवार हल्कों में विभाजित किया जा सकता है और प्रत्येक हल्के में अलग-अलग क्रमानुसार खसरे आवंटित किये जा सकते हैं।

[2][(3) पटवार सर्किल के बनाये जाने के समय यह प्रयास किया जाये कि प्रत्येक पंचायत में एक पटवार सर्किल हो।

अध्याय 2

सेवा की शर्तें

3. सामान्य-(1) पटवारी का पद पुश्तैनी (पीढ़ी पर पीढ़ी) नहीं रहेगा।

(2) इन नियमों के लागू होने और क्षेत्र या व्याख्या के बारे में अगर कोई संदेह उत्पन्न होता है, तो उसे राज्य के राजस्व विभाग को संदर्भित किया जायेगा, जिसका निर्णय अंतिम होगा।

(3) ऐसे असाधारण मामले जिनमें सेवा संबंधी अर्हताओं, अनुभव या अन्य शर्तों सम्बन्धी कार्यवाही से राज्य सरकार का राजस्व विभाग सन्तुष्ट है कि किसी विशेष मामले में अनावश्यक कठिनाई होगी अथवा जहां पर इन नियमों के प्रावधानों में शिथिलीकरण ऐसी सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन जैसा कि उस मामले में न्याय या समानता से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक हो किया जायेगा, लेकिन यह है कि इन नियमों में अन्तर्विष्ट प्रावधानों से ऐसा शिथिलीकरण कम लाभप्रद नहीं होगा।][3]

1. अधि. क्रमांक 6 (17) (राज.) 4/82 दिनांक 27-2-1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।
2. अधि. सं. प. 10(1) राज./6/94/12 दिनांक 26-4-1997 द्वारा क्रमशः संख्यांकित एवं जोड़ा गया। (राज. राज-पत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) 6-5-1997 पर प्रकाशित द्वारा।
3. अधि. सं. एफ. 10 (1) एल.के. 6/94/8 दिनांक 4-1-1995 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1995) द्वारा संशोधित किया गया।

4. नियुक्ति- (क) प्रत्येक पटवार हल्के में एक पटवारी नियुक्त किया जायेगा।

[1][(कक) प्रत्येक पटवारी जैसा नियुक्ति जो भी मामला हो, जिला कलेक्टर अथवा उपनिवेशन आयुक्त द्वारा की जायेगी।]

[2][(ख) ऐसे व्यक्ति, **[जिनको सीधी भर्ती द्वारा चयनित कर लिया गया हो,] पटवारी, अतिरिक्त पटवारी या सहायक कार्यालय कानूनगो पद पर नियुक्ति के लिये योग्य होंगे :

परन्तु यह है कि नियुक्त होने की दिनांक के दिन वे 18 वर्षों से कम और [4][33 वर्षों] से अधिक आयु के नहीं हैं। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिये उपरोक्त वाली आयु से 5 वर्षों की छूट (रिलेक्सेशन) या शिथिलीकरण किया जायेगा।

परन्तु यह और है कि-

(i) ऐसा व्यक्ति जिसने राज्य सरकार के अधीन पटवारी के रूप में 15 वर्षों से कम कार्य नहीं किया है और जिसके गोपनीय प्रतिवेदन संतोषप्रद पाये जाते हैं और जिसने पटवार परीक्षा दी है और खराब ... और जो 45 वर्षों से अधिक आयु का है, को जिला कलेक्टर द्वारा पटवार परीक्षा में उत्तीर्ण होने से मुक्त रखा जा सकता है।

[(ii) [..........]

(iii) नियुक्ति अधिकारी द्वारा 1.1.1971 के पूर्व एक व्यक्ति की पटवारी के रूप में इन नियमों के अनुसार नियुक्ति होने पर, अलावा इसके कि नियुक्ति के समय उसने मिडिल स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो ... हाई स्कूल/सैकेण्डरी स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण नहीं की हो, उसके द्वारा पटवार स्कूल परीक्षा ... या पटवारी के पद पर 5 साल पूर्ण करने जो भी पहले हो की दिनांक से उसे नियमित ... नियुक्त हुआ जाना जावेगा।

[(iv) [..........]

(ग) प्रशिक्षण पटवारियों की मांग जिला कलेक्टर [5][या उपनिवेशन आयुक्त] द्वारा सचिव (भू-अभिलेख) राजस्व मण्डल को भेजी जायेगी [6][और उसके पश्चात/ मण्डल द्वारा जिला/विभाग-वार मांग ... की जायेगी और रिक्तियों की कुल संख्या राजस्थान लोक सेवा आयोग, जिसे इसमें इसके पश्चात आयोग के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, को चयन के लिये भेजी जायेगी।]

(गग) जिला कलेक्टर अथवा उपनिवेशन आयुक्त जैसा भी मामला हो अभ्यर्थियों का चयन करेंगे और चयनित अभ्यर्थियों की मेरिट लिस्ट बनायेंगे। चयनित अभ्यर्थियों को प्रोबेश्नर प्रशिक्षणार्थी (probationer trainee) के रूप में दो वर्ष के लिये नियुक्ति देने के बाद पटवार ट्रेनिंग स्कूल में प्रवेश के लिये मण्डल को भेज देंगे।]

[(घ) [..........]

(ङ) किसी भी पटवारी को ऐसे हल्के में नहीं रखा जायेगा कि जिसमें उसका खुद का ग्राम हो ... वह खुद या उसके नजदीकी रिश्तेदार कोई अचल सम्पत्ति खेती के लिये धारण करते हों।

[(च)(i) उपखण्ड (ii) में अन्यथा प्रावधान के अलावा किसी अस्थाई राज्य कर्मचारी की सेवा ... समय, या तो पटवारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी को लिखित नोटिस देने से या नियुक्ति प्राधिकारी ... पटवारी को नोटिस देने से समाप्त की जायेगी। ऐसे नोटिस की समयावधि, जब तक कि नियुक्ति

अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/5, दिनांक 17.1.2012 द्वारा जोड़ा गया।
अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/5, दिनांक 17.1.2012 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/5, दिनांक 17.1.2012 द्वारा विलोपित किया गया।
अधि.सं.एफ. 2(8) (राजस्व)/ग्रुप-4/85/45 दिनांक 8.7.1986 द्वारा संशोधित।
अधि.सं. 4(1) राज.-6/2006/66 (जी.एस.आर. 87) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
... राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 4.6.1992 द्वारा जोड़ा गया।
... सं. 4(1) राज.-6/2006/66 ...

प्राधिकारी और पटवारी अन्यथा सहमत न हो एक माह की होगी।

लेकिन शर्त यह है कि ऐसे पटवारी की सेवा, उसको नोटिस की समयावधि के वेतन के बरा[illegible] राशि भुगतान करके या उतनी समयावधि का वेतन चुकाकर जितनी की नोटिस की समयावधि से क[illegible] पड़ती है, यथास्थिति, तुरन्त समाप्त की जायेगी। भत्तों का भुगतान उन शर्तों के अधीनस्थ होगा जिन[illegible] अनुसार वे देय होते हैं।

(ii) किसी अस्थाई पटवारी की सेवा–

(क) जो तीन वर्षों से अधिक समय से निरन्तर सरकारी सेवा में रहा है, और

(ख) जो पद के लिये निर्धारित आयु और योग्यता (क्वालीफिकेशन) सम्बन्धी उपयुक्तता पूरी करत[illegible] हो और जिसकी नियुक्ति पटवारी प्रमाणपत्र परीक्षा उत्तीर्ण करने के बाद हुई है, निम्न प्रका[illegible] से समाप्त की जायेगी–

(i) इन्हीं परिस्थितियों में और उसी ढंग से जो स्थाई सेवारत पटवारी पर लागू होते हैं; [illegible]

(ii) जबकि अस्थाई सेवा में नहीं होने वाले सरकारी कर्मचारियों के लिये उपलब्ध पद[illegible] की संख्या कटौती की गई हो :

[7][लेकिन किसी प्राधिकारी के अधीन सेवा के किसी संवर्ग में पदों की कटौती होने के परिणामस्वरू[illegible] सेवा की समाप्ति कनिष्ठता के क्रमानुसार की जायेगी।

[7][4क. चरित्र.– सेवाओं में सीधी भर्ती के लिये उम्मीदवार का चरित्र सेवा में नियोजन किये जा[illegible] योग्य होना चाहिये। उसे अच्छे चरित्र का प्रमाण–पत्र ऐसे विश्वविद्यालय, कॉलेज या स्कूल जहां उस[illegible] अन्तिम शिक्षा प्राप्त की हो, के प्रिंसिपल/शिक्षाधिकारी का प्रस्तुत करना चाहिये और दो ऐसे उत्तरदा[illegible] व्यक्तियों के प्रमाणपत्र भी प्रस्तुत करने चाहिये जो आवेदन पत्र की दिनांक से छः माह पूर्व के न हों औ[illegible] जो उसके विश्वविद्यालय या शिक्षा संस्था से सम्बन्धित न हों और उसके रिश्तेदारों द्वारा दिये हुये न हों[illegible]

टिप्पणी

न्यायालय द्वारा दण्डित होने मात्र से ही अच्छे चरित्र के प्रमाणपत्र से इन्कार नहीं किया ज[illegible] सकता। दण्डित होने की परिस्थितियों को ध्यान में रखा जाना चाहिये तथा यदि वे अनैतिकता[illegible] या अशांति के अपराध के संगठन या ऐसे संगठन जिसका उद्देश्य हिंसा से विधि द्वारा स्थापि[illegible] सरकार को पलटने का नहीं हो तो केवल दण्डित होने की अयोग्यता नहीं माना जायेगा।

(2) भूतपूर्व कैदी जो जेल काल में अपने अनुशासित जीवन और बाद के अच्छे व्यवहार से पूर्णतया सुधर चुके हों उनके साथ पूर्व में सजा प्राप्त करने के आधार पर सेवा में नियुक्ति हेतु भेदभा[illegible] नहीं बरतना चाहिये। ऐसे व्यक्ति जिन्हें अनैतिकता के आधार पर सजा न हो नहीं दी गई हो क[illegible] पूर्णतया सुधारा हुआ माना जायेगा यदि वे इस बाबत अधीक्षक देखरेख गृह न हो वहां उस जि[illegible] के अधीक्षक का प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर जिन्हें अनैतिकता के फलस्वरूप सजा दी गई है उन्हें देखरे[illegible] गृह के अधीक्षक का प्रमाणपत्र जो जेल महानिरीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षर किया जायेगा, इस प्रभा[illegible] का प्रस्तुत करना होगा कि वे जेल में अनुशासनपूर्ण जीवन से तथा देखरेख गृह में बाद के अच्[illegible] व्यवहार से पूर्णतया सुधर चुके हैं तथा नियुक्ति के योग्य हैं।

5. वेतन– किसी स्थानीय स्वीकृत भत्ते के अधीनस्थ रहते, सभी पटवारियों के वेतन उनक[illegible] व्यक्तिगत होते हैं और वे उस हल्के पर आधारित नहीं होते जिसमें किसी पटवारी को लगाया गया है[illegible] प्रारम्भ में पटवारी को स्वीकृत वेतनमान में सबसे निम्नतर वेतन पर नियुक्त किया जायेगा। पटवारी क[illegible] वेतनमान और भत्ते समय–समय पर की गई स्वीकृतियों के अनुसार होंगे।

*[परन्तु–

(i) ऐसा प्रोबेशनर ट्रेनी (परिवीक्षा प्रशिक्षणार्थी) जिसे सीधी भर्ती द्वारा सेवा (नौकरी) में नियुक्ति दी गई हो, को समय–समय पर परिवीक्षाकाल के लिये सरकार द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक प्रतिमाह दिया जायेगा।

(ii) [illegible] राजकार्य सेवा में इन नियमों के प्रावधानों के अधीन चयनित किसी कर्मचारी को [illegible] पे–स्केल में स्वयं की पे–स्केल में मंजूरशुदा परिलब्धि जो उस पद की सेवा में परिवीक्षा [illegible] (प्रोबेशनर ट्रेनी) के या नये पद के लिये नियत पारिश्रमिक जो भी उसके लिये लाभप्रद हो [illegible]]

[illegible] प्रोबेशन (परिवीक्षा) और पुष्टिकरण की समयावधि– (1) सीधी भर्ती द्वारा सेवा में [illegible] जो सारवान रिक्ति के विरुद्ध भर्ती किया गया हो, को दो वर्ष के लिये प्रोबेशनर प्रशिक्षणार्थी [illegible] लगाया जायेगा।

(2) उपरोक्त वर्णित प्रोबेशन (परिवीक्षा) की समयावधि में पटवार परीक्षा को पास करना आवश्यक [illegible] ऐसा प्रशिक्षण भी लेना होगा, जैसा राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्दिष्ट की जाये।

(3) किसी प्रोबेशनर (परिवीक्षा) ट्रेनी को अपनी नियुक्ति प्रोबेशनर (परिवीक्षा) की समयावधि में, के [illegible] नियुक्ति की पुष्टि की जायेगी, यदि–

(क) उसने राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर निर्दिष्ट रीति से सफलतापूर्वक ट्रेनिंग पूरी की हो;

(ख) उसने पटवार परीक्षा उत्तीर्ण की हो;

(ग) नियुक्ति प्राधिकारी संतुष्ट हो कि उसकी ईमानदारी व सत्यनिष्ठा में कोई संदेह न हो और अन्यथ भी वह पुष्टि के लिये योग्य है।]

[illegible] सुरक्षा निक्षेप (सिक्योरिटी)– प्रत्येक पटवारी को राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित [illegible]) नियमों के अन्तर्गत समय–समय जारी आदेशों के अनुसार मूल्य के फिडीलिटी बाण्ड और [illegible] के बाण्ड प्रस्तुत करने होंगे।

[illegible] विलोपित]

[illegible] पारितोषिक (इनाम)– जिला कलेक्टर अपने स्वयं के विवेक से या संबंधित अन्य अधिकारियों [illegible] पर योग्य पटवारियों को ऐसी राशि तक इनाम देगा जो उसके जिले के लैण्ड रिकार्ड [illegible]) के बजट में तत्प्रयोजनार्थ वार्षिक रूप से रखी गई हो। सामान्यतः ऐसे पटवारियों में, कि [illegible] अपने रिकार्ड (अभिलेख) समय पर तैयार कर लिये हैं और जिनका काम सही व आदिनांक [illegible]) पाया गया हो उनमें से सर्वोत्तमों को चुना जाकर उनको इनाम दिये जाने की सिफारिश [illegible]।

[illegible] स्थानान्तरण (तबादले)– **[(1a) उपखण्ड अधिकारी उपखण्ड में कहीं भी पटवारी का [illegible] कर सकेगा और कलेक्टर पटवारी का स्थानान्तरण जिले में कहीं भी कर सकेगा :

(1b) डिवीजनल कमिश्नर पटवारी के स्वयं के आवेदन पर डिवीजन में कहीं भी स्थानान्तरण कर [illegible] और राजस्व मण्डल द्वारा पटवारी के आवेदन पर राज्य में कहीं भी स्थानान्तरण किया जा सकेगा:

परन्तु यह और कि राज्य सरकार डिवीजनल कमिश्नर को पटवारी के आवेदन पर स्थानान्तरण [illegible] लिये निदेशित कर सकेगी, या, राज्य सरकार पटवारी के आवेदन पर राज्य में कहीं भी पटवारी [illegible] स्थानान्तरण करने के लिये राजस्व मण्डल को निदेशित कर सकेगी।

[illegible] यह और है कि यदि स्वयं के आवेदन पर पटवारी का स्थानान्तरण एक जिले से दूसरे जिले में [illegible] किया जाता है तो उस जिले में विद्यमान पटवारियों से जूनियर (कनिष्ठ) रैंक पर रहेगा।

[illegible] अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/5, दिनांक 17.1.2012 द्वारा जोड़ा गया।
** अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे.–6/06/पार्ट–15, दिनांक 13.7.2011 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
[illegible] अधि.सं.एफ. 10(1) एल.के. 6/94/8 दिनांक 4.4.1995 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख) संशोधन नियम 1995) द्वारा संशोधित।
[illegible] अधि.सं.एफ. 2(8) (राजस्व)/ग्रुप–4/85/45 दिनांक 8.7.1986 द्वारा विलोपित किया गया।
[illegible] अधि. प. 10(2) रेवे–6/2000/40, जीएसआर 64 दिनांक 13.10.2000 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग [illegible]

या स्थानान्तरण (ट्रांसफर) से रिक्त वाले स्थान की पूर्ति हेतु अनिवार्य है तब तक पटवारियों के स्थानान्तरण (ट्रांसफर) नहीं किये जायेंगे। स्थानान्तरण (ट्रांसफर) पर जाने वाले पटवारी का कर्तव्य होगा कि अपने रिकार्ड को पूर्ण करले और अपने उत्तराधिकारी को चार्ज (प्रभार) देने से पूर्व बचे हुए अपने का[र्य] को पूरा कर दे। उपखण्ड अधिकारी की अनुमति से, तहसीलदार, अतिरिक्त कर्मचारी लगाकर ऐसे अ[पूर्ण] रिकार्ड (अभिलेख) को पूरा करवा सकेगा और ऐसे कर्मचारियों को लापरवाही बरतने वाले पटवारी [के] वेतन में से आवश्यक राशि की कटौती करके, भुगतान कर सकेगा। किसी पटवारी का असन्तोष[जनक] कार्य या आचरण उसके स्थानान्तरण का आधार नहीं होना चाहिए, लेकिन उसे दण्डित करने का आधा[र] हो सकेगा।

10. अवकाश (छुट्टी)—(क) जबकि किसी को स्थानापन्न (एवज में) रखने की आवश्यकता न[हीं] हो तब प्रिविलेज (रियायती) छुट्टी और एक माह तक दूसरी छुट्टियां तहसीलदार दे सकेगा जो निकट [के] क्षेत्रों के पटवारियों द्वारा ऐसे अवकाश प्राप्त पटवारी के कर्त्तव्यों का पालन कराने की व्यवस्था करेगा। रियायती और अन्य प्रकार का एक माह से अधिक का अवकाश, किसी स्थानापन्न व्यक्तियों के न र[खे] जाने की अवस्था में, एस.डी.ओ. (उपखण्ड अधिकारी) मन्जूर कर सकेगा लेकिन जब कहीं स्थानापन्न व्यक्तियों (सबस्टीट्यूटस) की नियुक्तियां आवश्यक हो तब, अवकाश कलक्टर द्वारा स्वीकार किया जायेगा।

(ख) पटवारी का आकस्मिक अवकाश (केजुअल लीव) भू-अभिलेख निरीक्षक (लैण्ड रिकार्ड इन्सपेक्टर) स्वीकार करेगा, लेकिन इसकी रिपोर्ट वह तहसीलदार को तुरन्त प्रस्तुत करेगा।

(ग) पटवारियों के अवकाश के आवेदन पत्र उचित माध्यम से (प्रोपर चैनल अनुसार) अवकाश स्वीकार करने वाले अधिकारियों को प्रेषित किये जायेंगे और उन पर दिये गये आदेशों की सूचना तहसीलदार और भू-अभिलेख निरीक्षक को दी जायेगी।

11. यात्रा और दैनिक भत्ते—पटवारियों को देय यात्रा और दैनिक भत्ते का नियमन यात्रा भत्ता नियमों (टी.ए. रूल्स) के नियम 14, साथ में परिशिष्ट-1 अनुसार किया जायेगा। तहसील हैड क्वार्टर्स (मुख्यालय) पर सरकारी काम से जाने पर (जिसमें अनुच्छेद नियम 23 के अनुसार तहसील मुख्यालय पर हाजरी देना भी शामिल है) यह माना जायेगा कि यात्रा भत्ता नियमों के नियम 14 के अधीन सही प्राधिकारी के आदेश से अपने क्षेत्राधिकार (हल्के) से बाहर की यात्रा करना माना जायेगा।

12. निवास की जिम्मेदारी (दायित्व)—(1) प्रत्येक पटवारी अपने परिवार सहित अपने क्षेत्र के उस ग्राम में निवास रखेगा जो कि कलक्टर द्वारा उसका मुख्यालय निर्धारित किया गया हो, जब तक कि उसने अपने क्षेत्र के बाहर रहने की लिखित अनुमति कलक्टर से न ले ली गई हो। विशेष परिस्थितियों के बावजूद, किसी भी पटवारी को अपने क्षेत्र की सीमाओं के बाहर तीन मील के अर्द्धव्यास से दूर रहने की इजाजत नहीं दी जायेगी।

(2) पटवारी को रहने के लिए मकान और ऑफिस के लिए स्थान दिया जायेगा। उसके मकान के लिए और कार्यालय के लिए सरकारी भवन के न होने पर किराये पर स्थान की व्यवस्था की जायेगी।

13. पटवारी की निर्योग्यतायें—प्रत्येक पटवारी के लिए निषेध (मनाही) है—

(i) कोई व्यापार या साहूकारी (ऋण) देने का व्यापार करना;

(ii) अपने हल्के के [12][विलोपित] आसामी से राशि उधार लेना;

(iii) अपने परिवार के किसी सदस्य के मार्फत या व्यक्तिगत रूप से, अपने हल्के में या उससे बाहर कोई भूमि स्वामित्व अधिकार से या किसी प्रकार के काश्तकारी रूप में धारण करना, जब तक कि उसने कलक्टर से लिखित अनुमति प्राप्त नहीं करली हो। इस प्रकार की अनुमति तब तक नहीं दी जायेगी जब तक कि कलक्टर को यह तसल्ली नहीं हो जाये कि ऐसा करने से उसके कर्तव्य पालन में कोई दखल नहीं होगा और न उसे पटवारी के रूप में अपने प्रभाव और प्राधिकार के दुरुपयोग का अवसर ही मिलेगा;

(iv) किसी वकील के लिए मुवक्किल लाने की दलाली करना;

(v) किसी भूमिधारी, काश्तकार, आसामी या किसी अन्य व्यक्ति का प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्षतः एजेन्ट का काम करना; और

(vi) किसी चुनाव अभियान में किसी उम्मीदवार का प्रचार करना।

[13][14. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियमों (सी.सी.ए. नियमों) का लागू होना—पटवारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के मामले में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम 1958 लागू माने जायेंगे।

15. [14][विलोपित]

[15][15-क. मूल अनुशासनिक कार्यवाही राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के प्रावधानों से नियमित होगी।]

---

11. अधि.सं.एफ. 2(13) राज/ग्रुप-4/82/38 दिनांक 23.3.1983 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4-ग (I) दिनांक 25.3.1983 पृष्ठ 747) द्वारा परन्तुक जोड़ा गया।
12. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।
13. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
14. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।
15. अधि.सं. प. 6(17) राज. 14181/17 दिनांक 10.9.1985 द्वारा विलोपित किया गया।

(उपखण्ड अधिकारी) जिसे भी सूचना प्राप्त हो, ऐसे पटवारी को निलम्बन का आदेश देगा और उस हल्के के काम की अस्थायी व्यवस्था करेगा। अगर पटवारी को दिनांक गिरफ्तारी से छः सप्ताह से अधिक अभिरक्षा (कस्टडी) में रखा जाए, तो उसकी रिपोर्ट कलक्टर को भेज दी जायेगी जो उस मामले में ऐसा आदेश जारी करेगा जो कि वह आवश्यक समझेगा।

[16][17. **वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियमों का लागू होना**—पटवारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के मामले में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 लागू माने जायेंगे।]

18. **चार्ज देना (कार्यभार का हस्तान्तरण)**—(1) किसी पटवारी के इस्तीफे (त्यागपत्र) को स्वीकार करने के पूर्व या उसके स्थानान्तरण (ट्रांसफर) का आदेश होने पर, वह सभी कागजात रिकार्ड (अभिलेख) (आखरी दिनांक तक पूर्ण) नकद राशि, औजार और अन्य चीजें भू-अभिलेख निरीक्षक को या ऐसे काम के लिए प्रतिनियुक्त व्यक्ति को सुपुर्द करेगा, कार्यभार हस्तान्तरण की दो सूचियां बनायेगा और उनको तस्दीक (सत्यापन) करेगा। एक तो पटवारी की दिनचर्या वही (डायरी) पर और दूसरी तहसीलदार को भेजने हेतु किसी अन्य कागज पर, जिसे निरीक्षक प्रमाणित करेगा।

(2) जब किसी पटवारी को सेवा से हटाये या बरखास्त करने का प्रस्ताव रखा जाएं तो पहले उसे निलम्बित किया जाएगा और वह ऐसे कागजात, नकद रिकार्ड (अभिलेख) और औजार (यंत्र) निरीक्षक को या निरीक्षक द्वारा प्रतिनियुक्त किये गये किसी अन्य व्यक्ति को आदेश प्राप्ति के बाद एक सप्ताह के अंदर सुपुर्द कर देगा। प्रत्येक मामले में निरीक्षक यह देखने का उत्तरदायी होगा कि पटवारी ने उसके चार्ज की समस्त पत्रावलियां, रिकार्ड, नकद, यंत्र और अन्य चीजें सुपुर्द कर दी हैं।

19. **अपीलें**—अपीलों का नियमन राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, [17][1958] के प्रावधानों के अनुसार होगा।

19-क. **पुनर्विलोकन**—पुनरावलोकन राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के प्रावधानों के अनुसार होगा।

16. अधिसूचना दिनांक 10.2.1987 (राज.राजपत्र दिनांक 27.8.1987) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
17. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा संशोधित किया गया।

20. [18][विलोपित]

अध्याय 3

पटवारियों के कर्त्तव्य

21. **सामान्य**—इन नियमों में उल्लेखित उसके न्याय कर्तव्यों (लेगीटीमेट ड्यूटीज) को हानि पहुंचाते ... को अन्य कार्य पर नहीं लगाया जायेगा।

22. **तहसील में उपस्थिति**—(क) पटवारी, प्रत्येक महीने की उस दिनांक को जो तहसीलदार ... तहसील में उपस्थित होगा। उपस्थिति के अवसर पर वह अपना देय वेतन प्राप्त करेगा ... रिपोर्ट प्रेषित करेगा जो इन नियमों के अधीन देनी आवश्यक है। किसी पटवारी का हल्का ... मुख्यालय से अधिक दूर होने की स्थिति में, जिला कलक्टर उसे तहसील में उपस्थिति से छूट ... है और उसका वेतन भुगतान किसी उप-तहसील पर करने का आदेश दे सकता है, अगर वह ... और डाकखाने का कमीशन कन्टिनजेंसी (आकस्मिक निधि) से व्यय करके मनीआर्डर द्वारा ... को भेजने का आदेश दे सकता है। सामान्य रिपोर्ट और नक्शे (रिटर्नस) पटवारी डाक से भेजेगा।

(ख) जिला कलक्टर इस नियम की क्रियान्विति, गश्त गिरदावरी के लिए निर्धारित किये गये समय ... या अन्य समय के लिए जब पटवारियों के लिए ग्राम में व्यस्त रहना आवश्यक हो, स्थगित कर सकेगा, परन्तु स्थगन एक महीने से अधिक का नहीं होगा।

23. **पटवारियों द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली रिपोर्ट**—(क) पटवारी की तहसील में उपस्थिति पर उसको आफिस कानूनगों के कार्यालय में, लिखित में, निम्न रिपोर्ट देनी होगी—

(1) [18][विलोपित];

(2) लम्बरदारों की मृत्यु;

(3) नजूल (सरकारी) भूमि अन्य दीगर बंजर भूमि पर, वन या राजकीय सिंचाई कार्य में या अन्य किसी आम जनता के कार्य में रुकावट;

(4) जागीरदारों, मुआफीदारों, इस्तमरारदारों, जमींदारों या बिस्वेदारों द्वारा खालसे की भूमि पर रुकावट या पाकिस्तान या भारत के अन्य किसी राज्य द्वारा राजस्थान की भूमि पर अवरोध, बाद वाली अवस्था में पटवारी शीघ्र ही ऐसे तथ्य का पता लगते ही शीघ्र रिपोर्ट भेजेगा;

(5) भारत-पाकिस्तान सीमा पर या भारत के किसी दीगर राज्य की सीमा पर हदबन्दी के चिन्हों या खम्भों का विनाश या हटाया जाना;

(6) काश्तकारों [19][विलोपित] का बाहर चले जाना या बाहर से आकर बसना;

18. अधि.सं. 6(17) राज./9/81/6 दिनांक 20.5.1987 द्वारा विलोपित किया गया।
19. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।

(7) लगान वसूल करने और रिकार्ड (अभिलेख) रखने और तैयार करने के कार्य की प्रगति के बारे में;

(8) जांच और मौका मुआयना के बाद वे सभी मामले जिनमें उस पर रिपोर्ट आवश्यक हो;

(9) [20][विलोपित] हरे वृक्षों को हटाये जाने के सभी मामले।

(ख) तहसीलों में किये गये कार्य को पटवारी अपनी दिनचर्या बही (डायरी) में इन्द्राज करेगा और आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर उस इन्द्राज पर प्राप्त करेगा।

24-क. पटवारी के अतिरिक्त कर्तव्य—पटवारी निम्न अतिरिक्त कर्तव्य भी सम्पादित करेगा अर्थात्—

(i) भूमि धारकों और पटवार मण्डल के काश्तकारों द्वारा लगान, मालगुजारी और अन्य प्रभावशील कानून द्वारा सरकार की देय राशि को वसूल करना व उसे तहसील में जमा कराना।

(ii) भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (15 ऑफ 1956) के अन्तर्गत नियुक्त प्रत्येक ग्राम सेवक पर नियंत्रण रखना, उसकी मृत्यु और कर्तव्य से अनुपस्थिति की सूचना देना, उसे कर्तव्य सम्पादन में दी गयी उसके कब्जे की भूमि पर काबिज रहना, जिस राशि की प्राप्ति का वह अधिकारी है उसे वसूल कर उसे चुकाना और ऐसी कार्यवाही करना जो कि उसके कर्तव्य सम्पादन करने हेतु आवश्यक हो।

(iii) जिस पटवार मण्डल के लिए वह नियुक्त है वहां की कृषि की हालत के बारे में जिला कलक्टर द्वारा निर्धारित स्थान और समय पर रिपोर्ट करना।

(iv) जिस पटवार मण्डल के लिए वह नियुक्त है उसमें आम मार्ग व रास्तों पर अतिक्रमण की रिपोर्ट करना और अतिक्रमण को रोकना।

(v) जहां तक सम्भव हो अनाधिकृत भूमि और ग्राम की सीमाओं पर अतिक्रमण और फालतू भूमि से अवैध लकड़ी काटने से रोकना और उनकी रिपोर्ट करना।

(vi) उसकी देख-रेख में सरकार के सर्वेयरों द्वारा जो चिन्ह (निशान) बनाये गये हैं और वह जिस मण्डल में नियुक्त है में स्थित है को कायम रखना।

(vii) वाजिब उल अर्ज या भू-अभिलेख में वर्णित किसी प्रथा और शर्त का उल्लंघन या नहीं मानने की रिपोर्ट।

(vii-क) खरीफ और रबी गिरदावरी के दौरान स्थल निरीक्षण द्वारा यह सत्यापित और रिपोर्ट करना कि राजस्थान लैण्ड रेवेन्यू (अलॉटमेन्ट ऑफ अनआक्युपाइड गवर्नमेन्ट एग्रीकल्चरल लैण्ड्स फार कन्स्ट्रक्शन ऑफ स्कूल्स, डिस्पेंसरीज, धर्मशालाज एण्ड बिल्डिंग ऑफ पब्लिक यूटिलिटी) रूल्स, 1963 या राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 के अधीन बनाये गये नियमों के अधीन आवंटित भूमि का, आवंटन के निबंधनों और शर्तों के अनुसार वस्तुतः उपयोग किया जा रहा है।][21]

(viii) रिपोर्ट करना, (क) किसी भू-खण्ड या उसके भाग का परित्याग, (ख) लगान, मालगुजारी और अन्य मांग को अदा न किया जायेगा, (ग) उन परिस्थितियों को जिसके परिणामस्वरूप भुगतान

20. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।
21. अधि. प. 2(7) राज./4183/13 दिनांक 5.4.1985 द्वारा जोड़ा गया।

जाने की सम्भावना हो।

(x) यह मण्डल जिसके लिये वह नियुक्त है में निवास करने वाले किसी भू-सम्पदाधारी या पेंशन ... की लगातार अनुपस्थिति, गायब होने और मृत्यु होने के बारे में।

(xi) सर्वे और भू-अभिलेखों की तैयारी व वार्षिक ग्राम अभिलेखों से सम्बन्धित समस्त मामलों में अधिकारियों की सहायता करना।

(xii) किसी प्रभावशील अन्य कानून के अधीन उसके लिये निर्धारित कर्तव्यों का सम्पादन करना।

(xiii) अपने क्षेत्राधिकार में ग्राम पंचायतों की बैठकों में प्रत्येक माह में एक बार उपस्थित होना।

(xiii) अपनी अधिकारिता में की ग्राम पंचायत की वित्त और कर अधिरोपण स्थाई समिति की ... उपस्थित होगा एवं समिति की कार्यवाही में मुख्य सहायक होगा।]

... [विलोपित]

... पटवारी द्वारा निरीक्षक को प्रतिवेदन—जब भी पटवारी के क्षेत्र में निरीक्षक दौरा करे तब ... उसे निम्न सूचनाएं देगा—

(1) ... की गई प्रविष्टियों में पाई गई समस्त गलतियां।

(2) पानी के जमाव होने, मिट्टी के इकट्ठे होने, बाढ़ से या अन्य कारणवश होने वाले काश्त की ... ह्रास (डिटीरियोरेशन) या अन्य मामले, जो कछार से सम्बद्ध हो, भूमि के विवरण एवं ... क्षेत्रफल सहित।

(3) [...........] राजकीय या खालसा भूमि में निहित अन्य सम्पत्तियों या नजूल भूमियों पर ... (एन्क्रोचमेन्ट) के समस्त मामले।

(4) [विलोपित]

(5) [विलोपित]

(6) जोतों का परित्याग या/और समर्पण के समस्त मामले;

(7) गैर-काश्त भूमि की प्रकृति में कोई परिवर्तन;

(8) ... (पैमाइश) या सर्वे चिन्हों का विनाश या भंग जिनके नवीनीकरण या मरम्मत की ... हो;

(9) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम 1955 के अधीन जोतों के बंटवारे या विलीनीकरण के सभी ... और उस तर्क की अवहेलना जिसके तहत सरकार से भूमि का अनुदान या पट्टा दिया गया था;

(10) निरीक्षक के गत दौरे के निरीक्षण के बाद उसके क्षेत्र में होने वाली असाधारण घटना और ... मामले जिनकी सूचना आफिस कानूनगों को या तो उसे पत्र द्वारा दी है या तहसील में उसकी ... उपस्थिति के समय दी हो;

(11) बिना कब्जे वाला (अन-ओक्यूपाइड) राजकीय भूमि पर विक्रय योग्य प्राकृतिक उपज, जैसे ..., घास, भूमि पर पड़े हुए सूखे वृक्ष इत्यादि;

(12) किसी लावारिस (अन-क्लेम्ड) सम्पत्ति का निपटारा।

... अधि.सं.एफ. 2/12/राज./ग्रुप-4/83/3 दिनांक 17.1.1984 (राज.राजपत्र भाग 4(ग)(I) दिनांक 31.1.1984 में प्रकाशित) द्वारा नया खण्ड जोड़ा गया।
... अधि.सं.एफ. 6(28) रेव./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
... अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।
... अधि.सं.प. 10(6) राज./98/9, दिनांक 3.8.2004 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 10.8.2004, ... द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

...नक्शे (नक्शा), रिकार्ड (अभिलेख), रजिस्टर, सारणी और विवरण पत्र (रिटर्न्स) तैयार करेगा जो इन नियमों में निर्धारित है और उनका निपटारा नियम, 48 में बताई गई रीति से करेगा और प्रपत्र पी. 37 में वह ऐसे अभिलेखों का एक रजिस्टर भी रखेगा।

28. अभिलेखों (रिकार्ड) का निरीक्षण और उनके उद्धरण—(क) प्रत्येक रुचि लेने वाले को पटवारी उसके रिकार्ड (अभिलेख) के निरीक्षण की और उसकी मौजूदगी में पेन्सिल की टिप्पणी लेने की इजाजत निःशुल्क देगा।

[25](ख) पटवारी को जब अभिधारी से उसके अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि/उद्धरण प्राप्त करने के लिये कोई आवेदन प्राप्त हो तो पटवारी आवेदक को तारीख सहित सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रसीद देगा।

पटवारी बन्दोबस्त अभिलेखों के सिवाय उसके अभिलेखों की आवेदक को प्रमाणित प्रतिलिपि/उद्धरण देगा। प्रत्येक अभिलेख के लिये प्रमाणित प्रतिलिपि/उद्धरण विहित प्ररूप में दिये जायेंगे। पटवारी, दी गई प्रत्येक प्रमाणित प्रतिलिपि/उद्धरण पर शब्द "सत्य प्रतिलिपि" लिखेगा और पदनाम सहित अपने हस्ताक्षर करेगा। वह प्रमाणित प्रतिलिपि/उद्धरण पर प्रमाणित प्रतिलिपि/उद्धरण के लिए आवेदन प्राप्त होने की तारीख, उसके तैयार हो जाने की तारीख और उसे आवेदक को सौंपने की तारीख भी प्रविष्ट करेगा। पटवारी, विहित फीस प्राप्त होने के पश्चात्, नीचे दी गई सारणी में विनिर्दिष्ट समय के भीतर–भीतर प्रतिलिपि/उद्धरण देगा :–

क्र. सं.	अभिलेख का नाम	परिमाण	फीस	आवेदन प्राप्ति की तारीख से वह समय जिसके भीतर-भीतर प्रतिलिपि दी जायेगी।
1.	जमाबन्दी चौसाला पी–26	10 ख.नं. तक प्रत्येक अतिरिक्त 10 ख.नं. या उसके भाग के लिये	10.00 रु. 5.00 रु.	3 दिन
2.	खसरा चौसाला	प्रत्येक 10 ख.नं. या उसके भाग के लिये	10.00 रु.	3 दिन
3.	नक्शा ट्रेस	प्रत्येक 10 ख.नं. या उसके भाग के लिये	20.00 रु.	3 दिन
4.	परिवर्तनशील खसरा पी–14	प्रत्येक 10 ख.नं. या उसके भाग के लिये	10.00 रु.	3 दिन
5.	नामान्तरकरण पी–21	प्रत्येक प्ररूप के लिये	20.00 रु.	3 दिन
6.	ढाल–बांछ पी–30 सियाहा पी–31, परिवर्तनीशल जमाबंदी पी–25	प्रत्येक 10 ख.नं. या उसके भाग के लिये	10.00 रु.	3 दिन
7.	दैनिक डायरी	किसी भी एक दिन में की गई प्रत्येक प्रविष्ट के लिये	20.00 रु.	3 दिन
8.	अर्ज–इरसाल पी–34 रसीद पी–33	प्रत्येक प्ररूप के लिए	20.00 रु.	3 दिन

टिप्पणी

(1) चालू अभिलेख की प्रतिलिपि, तहसील में 24 घंटे के भीतर–भीतर दी जायेगी।

(2) पटवारी को ट्रेसिंग कागज सरकार द्वारा उपलब्ध कराये जायेंगे।

(3) पटवारी द्वारा वसूल की गई फीस में से पटवारी इस प्रकार वसूल की गई फीस का 10 प्रतिशत स्वयं रख सकेगा और शेष रकम सरकार को जमा करायेगा।

25. अधि.सं.प. 10(1) राज–6/94/34, दिनांक 19.11.1999 को प्रतिस्थापित किया गया।

...पटवारी द्वारा वसूल की गयी फीस में से आधी फीस पटवारी मुद्रित प्रपत्रों के खर्चे के रूप में ... जमा करायेगा और आधी फीस प्रतिलिपि प्रभारी के रूप में रखेगा।

(ग) जिला और तहसील मुख्यालयों के अभिलेखागारों में अभिलेखागारों में रखे हुए बन्दोबस्त ... या भू-अभिलेखों या अनुरेखनों के लिए आवेदन करने पर प्रतिलिपि फीस "प्रतिलिपि फीस ... के रूप में पूर्वोक्तानुसार प्रभारित की जायेगी जो प्रतिलिपियों पर लगाये जायेंगे और उसके बाद ... जायेंगे।

(गग) मूल बन्दोबस्त अभिलेख और अनुरेखन की प्रतिलिपियों के लिए फीस आयुक्त, बन्दोबस्त राजस्थान, जयपुर द्वारा समय-समय पर निश्चित की गई दरों के अनुसार प्रभारित की जायेगी।

टिप्पणी

(1) पटवारी द्वारा प्रतिलिपि कार्य उसके फालतू समय में किया जायेगा और उसके लिए ... प्रतिहेतु नहीं होगा कि इस कारण से उसकी नियमित ड्यूटी में नुकसान होता है। लेकिन ... (खेवट खतौनी) में की गई प्रविष्टियों की प्रमाणित प्रतिलिपि देने के लिए अभिधारी ... प्रतिलिपि फीस प्रभारित नहीं की जाएगी यदि वह उसके द्वारा सहकारी सोसाइटी बनाने ... में अपेक्षित हो।

(2) तहसील और जिला मुख्यालयों पर रखे हुए अभिलेख को अभिप्राप्त करने के लिए ... होंगे। आवेदन और न्यायालय फीस तथा प्रतिलिपि फीस टिकट लगान की प्रक्रिया ... जो जिला नियमावली और राजस्व न्यायालय नियमावली में विहित है।

(घ) किसी भी राजकीय कर्मचारी को अपनी उपस्थिति में पटवारी अपना रिकार्ड दिखाएगा और ... चाहे तो उस रिकार्ड में से नकलें उतारने देगा लेकिन शर्त है कि वे केवल सरकारी कार्य हेतु ...

(ङ) पटवारी अपनी दिनचर्या बही (डायरी) में ऐसे निरीक्षण और उद्धरण का इन्द्राज करेगा। दिनचर्या (डायरी) पर और जारी किये गये अवतरण पर पटवारी द्वारा बतौर फीस वसूल की गई राशि का ... लगाया जायेगा। पटवारी द्वारा इस प्रकार वसूल की गई फीस का लेखा रजिस्टर प्रपत्र पी. 34 ... जायेगा।

(च) यदि पटवारी ऐसे उदाहरण देने से इन्कार करे या उसमें लापरवाही करे तो एक आवेदन-पत्र ...दार को दिया जाना चाहिए जो पटवारी को पालना करने का आदेश देगा।

[1](च) पटवारी सम्बन्धित पंचायत या पंचायत समिति के आवेदन पर उन गोचर भूमियों या आबादी भूमियों या अन्य सरकारी भूमियों के जो पंचायत को या पंचायत समिति को, यथास्थिति, हस्तान्तरित ... या हस्तान्तरण के लिए प्रस्तावित हो, खसरा नम्बरों के उद्धरणों और नक्शों की प्रमाणित और ... नियम (ख) में निर्धारित ढंग से नियमानुसार प्राधिकृत प्रतिलिपियां तैयार करेगा और निःशुल्क देगा।

जिन अभिलेखों की प्रतिलिपि फीस, ऊपर नहीं दी गई है, उस पर वही होगी जो कि खसरा गिरदावरी ... है। वसूल की हुई फीस में से पटवारी उसका एक चौथाई सरकार में जमा बतौर प्रपत्रों की छपाई ...

1. राज. राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 22.8.1963 पृष्ठ 152 द्वारा जोड़ा गया।

के होगी और तीन चौथाई प्रतिलिपि शुल्क में रखेगा।

[27]"[लेकिन शर्त यह है कि अगर किसी आसामी को जमाबन्दी (खेवट खतौनी) के इन्द्राजों की प्रमाणित प्रतिलिपियां सहकारी समिति बनाने के लिए आवश्यक हो तो कोई नकल फीस वसूल नहीं की जायेगी।

29. रिकार्ड (अभिलेख) की डुप्लीकेट प्रति—कलक्टर की विशेष आदेश के अलावा, पटवारी को अपने सालाना रिकार्ड (अभिलेख) की, उनके अलावा जिनकी स्वीकृति इन नियमों में दी गई है, दोहरी (डुप्लीकेट) नकलें तैयार करने को नहीं कहा जायेगा। [28][विलोपित]

30. बन्दोबस्त के रिकार्ड (अभिलेख) की सुरक्षा—पटवारी, उसे सौंपे गये सभी बन्दोबस्त के रिकार्ड (अभिलेख) की सभी नकलें और किसी भी अभिलेख की कि जिसका इन नियमों के तहत उसके द्वारा रखा जाना आवश्यक हो या किसी अधिकारी द्वारा उसके चार्ज (प्रभार) में दिया जाय, उसकी सुरक्षा और ठीक हालत का जिम्मेदार होगा। सेटलमेन्ट (भू-प्रबन्ध) रिकार्ड के संशोधित सेट प्राप्त होने पर पटवारी पुराने रिकार्ड (अभिलेख) आफिस कानूनगों को सौंप देगा।

31. रिकार्ड (अभिलेख) में परिवर्तन—पटवारी को किसी भी रिकार्ड में कोई इन्द्राज मिटाने पर मनाही है। जब कभी गलत इन्द्राजात का पता लगे तो उसको काटने वाला अधिकारी यहां अपना आधाक्षर (इनीशियल) करेगा। आफिस कानूनगों निरीक्षक या दीगर किसी अधिकारी द्वारा किये गये परिवर्तन (तरमीम) या रद्दोबदल पटवारी उसी दिन अपनी दिनचर्या बही (डायरी) में अंकित करेगा। ऐसे रिकार्ड (अभिलेख) की प्रतिलिपियां लेने की फीस, जिनका पहले स्पष्ट रूप से उल्लेख नहीं किया गया है, उसी दर से ली जायेगी जो खसरा गिरदावरी के लिए निर्धारित है।

32. रिकार्ड (अभिलेख) को बन्द करना—(क) पटवारी उसके द्वारा तैयार किये गये रिकार्ड (अभिलेख) पर ज्योंही वह उसे पूरा करेगा, हस्ताक्षर करेगा और दिनांक लगायेगा। हस्ताक्षर करने के बाद वह किसी भी इन्द्राज में परिवर्तन नहीं करेगा और न ही कोई नया इन्द्राज ही करेगा लेकिन वह अपने हस्ताक्षरों के निम्न किसी गलती या कमी (ओमीशन) का, जिसका कि उसे बाद में पता लगे टिप्पणी अंकित कर सकेगा।

(ख) निरीक्षक द्वारा जांचे गए किसी भी इन्द्राज में परिवर्तन करने का पटवारियों को निषेध है। अगर पटवारी को पता लगे कि जांची गई प्रविष्टि गलत है तो वह इस बारे में आवश्यक सूचना निरीक्षक को उसके दुबारा निरीक्षण के समय देगा। निरीक्षक सही इन्द्राज का निश्चय करेगा और अपने हस्ताक्षरों सहित उसे लिखेगा अगर अभिलेख बन्द कर हस्ताक्षरों से मुकम्मिल न कर दिया हो। लेकिन अगर रिकार्ड (अभिलेख) बन्द कर हस्ताक्षर कर दिये गये हो तो निरीक्षक उस त्रुटि का इन्द्राज अपने हस्ताक्षरों के नीचे अन्त में करेगा।

33. सर्वे यंत्र—प्रत्येक पटवारी को लोहे की 10 (दस) सूओं के साथ एक सांकल और एक पीतल की 6 इंच की स्केल, कम्पास (परकार), लोहे के किनारे वाला बांसों का गट्टा मापक, सुरक्षित रखने के लिए खोखली बांसों के साथ लोहे की सलाख वाला आधे गट्टे के मापने का एक जोड़ (अनुमानतः 1/3

27. अधि.सं. 9(69) रेवेन्यू बी.57 दिनांक 6.1.1961 द्वारा जोड़ा गया।
28. अधि.सं. 6(17) राज/14/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।

गज की) दो इन्ची अनुलम्ब (ऑफ सेट), एक क्रास स्टॉफ (उन मैदानी क्षेत्रों में जहां स्क्वायर ढंग से ... हुई हो) या एक आप्टीकल स्क्वायर या रकबा निकालने की कंघी। पटवारी प्रपत्र पी. 36 पैमाइश औजारों (सर्वे यंत्रों) का एक रजिस्टर रखेगा। वह इन यंत्रों को सुरक्षित अवस्था में रखेगा और उनके ... होने पर इसकी सूचना देगा और तहसील से उनके एवज में दूसरे औजार प्राप्त कर लेगा। अगर ... द्वारा कोई यंत्र खो जाता है तो पटवारी को उसका मूल्य चुकाना होगा।

34. सर्वेक्षण (पैमाइश) और रिपोर्ट—(i) पटवारी किसी भी प्रकार की पैमाइश, गश्त गिरदावरी फसलों ... के अभिलेख (रिकार्ड (अभिलेख) बनाना), भूमिकर या काश्त या बुआई की दशाओं के बारे में रिपोर्ट ... में संशोधन, जिसकी उसे निरीक्षक या ऑफिस कानूनगों के जरिये आदेश मिली हो, करेगा।

(ii) एस.डी.ओ. (उपखण्ड अधिकारी) या तहसीलदार या निरीक्षक द्वारा भेजे गये मामलों की जांच ... करेगा और उनके बारे में रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। आवेदन-पत्रों पर निरीक्षकों या पटवारियों की स्थानीय ... और रिपोर्टों हेतु दी गई हिदायतों में स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिये कि जांच उस ग्राम में किये ... वाले अगले निरीक्षण के समय की जावे। पटवारी को ऐसा करने से पटवारी अपने मौजूदा कार्य की ... किसी खास ग्राम में जाने से बच जायेगा, क्योंकि जो व्यक्ति गिरदावरी के समय उपस्थित ... उसका काम कुछ समय पश्चात् में भी हो सकता है।

[29][(iii) (क) यदि कोई खातेदार या गैर खातेदार अभिधारी अपने खेत का सर्वेक्षण और सीमांकन ... या अपने खेत की परिधि के साथ-साथ सीमा चिन्ह लगवाना चाहता है तो वह, उस प्रयोजन के ... विहित प्ररूप में, तहसीलदार को आवेदन करेगा। ऐसा आवेदन करने से पूर्व वह इस प्रयोजन ... सरकारी कोषागार में निम्नलिखित दरों से शुल्क जमा करायेगा और अपने आवेदन के साथ कोषागार ... की एक प्रति संलग्न करेगा :—

जिस भूमि का सर्वेक्षण किया जाने वाला है उसका क्षेत्रफल यदि:—

(i) 5 एकड़ तक हो तो	50.00 रु.
(ii) 5 एकड़ से अधिक किन्तु 10 एकड़ तक हो तो	100.00 रु.
(iii) 10 एकड़ से अधिक हो तो	200.00 रु.

स्पष्टीकरण— उपरोक्त फीस का 50 प्रतिशत तहसीलदार द्वारा पटवारी या, यथास्थिति ...-अभिलेख निरीक्षक को उसके कार्य के पारिश्रमिक के रूप में दिया जा सकेगा।

(ख) आवेदन प्राप्त होने पर तहसीलदार उसे पृथक् रजिस्टर में दर्ज करवायेगा और अभिधारी को रसीद देगा। वह तत्पश्चात्, यदि खेत अन्तरग्रामीण सीमा पर स्थित नहीं है तो संबंधित पटवारी को, और यदि अन्तरग्रामीण सीमा पर स्थित है तो भूमि अभिलेख निरीक्षक को, अभिधारी और सरपंच/वार्ड पंच की उपस्थिति ... और सीमांकन का कार्य करने का निर्देश देगा और खेत के सर्वेक्षण और सीमा चिह्नों के बारे में तहसीलदार को 7 दिन, किन्तु अधिक से अधिक 15 दिन के भीतर-भीतर रिपोर्ट देगा।

(ग) कोई भी खातेदार या गैर-खातेदार अभिधारी अपने खेत के सर्वेक्षण और सीमांकन के लिये आवेदन ... को भी दे सकेगा जो ऊपर यथाविहित फीस जमा करायेगा और ऐसे अभिधारी को आवेदन की रसीद देगा। पटवारी आवेदन को एक पृथक् रजिस्टर में दर्ज करेगा और 3 दिन के भीतर-भीतर सर्किल अधिकारी/तहसीलदार से आदेश अभिप्राप्त करेगा। सर्किल अधिकारी/ तहसीलदार, यदि खेत अन्तरग्रामीण सीमा पर स्थित है तो भूमि अभिलेख निरीक्षक को, या यदि खेत अन्तरग्रामीण सीमा पर स्थित नहीं है तो पटवारी को, अभिधारी और गांव के सरपंच/वार्ड पंच की उपस्थिति में सर्वेक्षण और सीमांकन का कार्य ... का निर्देश देगा और खेत के सर्वेक्षण और सीमा चिह्नों के बारे में तहसीलदार को 7 दिन किन्तु

29. अधि.सं.प. 10(1) राज-6/94/34, दिनांक 19.11.1999 को प्रतिस्थापित किया गया।

(घ) रिपोर्ट प्राप्त होने और उसकी परीक्षा कर लेने पर तहसीलदार, अभिधारी को उसके व्यय पर स्तम्भ या सीमा चिन्ह खड़े करने की अनुज्ञा दे सकेगा।

टिप्पणी– सर्वेक्षण और सीमांकन के लंबित मामले मई/जून मास में अभियान चलाये जाने पर निपटाये जायेंगे और यह सुनिश्चित किया जायेगा कि तत्पश्चात् कोई मामला लम्बित न रहें।

प्ररूप

1. आवेदक का नाम और पिता का नाम ....
2. गांव का नाम–
   (क) जिसका वह निवासी है ....
   (ख) जिसमें भूमि स्थित है ....
3. पटवार हल्के का मुख्यालय ....
4. (क) खाता संख्या ....
   (ख) अभिधारी की प्रास्थिति (खातेदार/गैर खातेदार) ....
5. जिस भूमि का सर्वेक्षण और सीमांकन किया जाना है, उसकाखसरा नं. और क्षेत्रफल ....
6. विद्यमान सीमा स्तम्भों या चिन्हों की दशा ....
7. सरकारी कोषागार में जमा कराई गई रकम और कोषागार चालान का सख्यांक और तारीख ....
8. अन्य सूचना ....

दिनांक : अभिधारी के हस्ताक्षर

तहसीलदार का पृष्ठांकन

यह आवेदन आज प्राप्त हुआ, रजिस्टर के क्रम संख्या.............. पृष्ठ.............. पर दर्ज किया गया और पटवारी/भू.अ.नि. श्री.............................. को जांच रिपोर्ट के लिये अग्रेषित किया गया।

तहसीलदार के हस्ताक्षर नाम और तारीख]

35. राजस्व और लगान की वसूली– पटवारी ऐसे सभी अभिलेख (रिकार्ड) तैयार करने का उत्तरदायी होगा जो कि लगान और राजस्व की वसूली के लिये निर्धारित किये गये हैं और वह वसूली का काम भी करेगा। वह राशि वसूली करेगा और ऐसे वसूलियों की रसीदें अपने स्वयं के हस्ताक्षर से जारी करेगा, अर्ज इरसाल (प्रपत्र पी–34) तीन परतों में बनायेगा और वसूल की गई राशि समय पर तहसील में जमा करायेगा। तहसील से प्राप्त होने पर अर्ज इरसाल की एक प्रति सियाहा (प्रपत्र पी–35) के साथ संलग्न (फाइल) कर दी जायगी। पटवारी सियाहा के इन्दाजों का मिलान तहसील में रखे जाने वाले रजिस्टरों से करेगा, और जब वह तहसील मुख्यालय पर जाये तब रेवेन्यू अकाउन्टेन्ट (राजस्व लेखाकार) के हस्ताक्षर अपने सियाहा पर लेगा।

[1][36. **सिंचाई प्रभारों का संग्रहण**– ऐसे सभी मामलों में, जिनमें सिंचाई प्रभार (50 एकड़ तक की सिंचाई क्षमता वाले तालाबों को छोड़कर) लगान के अतिरिक्त सरकार को संदेय है, वहां पटवारी सिंचित क्षेत्र की माप करेंगे और ऐसे क्षेत्रों के लिये (प्ररूप पी–38) में खसरा सुधारकर और (प्ररूप पी–39) में सिंचाई खतौनी तैयार करेंगे और राज्य सरकार द्वारा नियत की गई दरों के अनुसार भू–राजस्व के संग्रहण जैसी रीति से सिंचाई प्रभार संगृहीत करने की भी व्यवस्था करेंगे।

[1][36क. **सिंचाई संकर्मों के सम्बन्ध में पटवारी के कर्तव्य**– (1) पटवारी, सिंचाई विभाग और राजस्व विभाग के निर्देशों के अनुसार सिंचाई के प्रयोजन के लिये विभिन्न स्रोतों से उपयोग में लाये गये जल के ब्यौरे तैयार करेगा। पटवारी सिंचाई प्रभार वसूल करने और उसे सरकारी खाते में जमा करने के लिये उत्तरदायी होगा।

(2) पटवारी (प्ररूप पी–38 में) सुधारकर में विभिन्न फसलों को अभिलिखित करेगा। यह कार्य भिन्न–भिन्न फसल मौसमों में पृथक–पृथक रूप से किया जायेगा।

(3) पटवारी क्षेत्र की माप करने के पश्चात् प्रचलित दरों और खतौनी के अनुसार निम्नलिखित कार्यक्रम के अनुसार फसलवार सिंचाई मांग तैयार करेगा–

	रबी	खरीफ
अन्तिम माप, मांग पर्ची–1 का वितरण और विभिन्न अधिकारियों द्वारा उसका सत्यापन	1 फरवरी से 31 मार्च	1 सितम्बर से 31 अक्टूबर
खतौनी की तैयारी, राजस्व विभाग के सम्बन्धित उपखंड अधिकारी से मांगों के अंतिम होने के पश्चात् मांग पर्ची–2 की तैयारी और वितरण	15 मई तक	15 सितम्बर तक

(4) ... द्वारा भू–अभिलेख निरीक्षक को समय के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा।

(5) पटवारी प्रत्येक फसल के लिये मांग पर्ची–1 और 2 तैयार करेगा।

(6) पटवारी सामान्यतः निम्नलिखित समयावधियों के दौरान सिंचाई प्रभार वसूल करेगा–

रबी – 16 मई से 31 जुलाई
खरीफ – 16 दिसम्बर से 31 जनवरी

पटवारी उपरिवर्णित समयावधि के सिवाय भी सिंचाई प्रभार वसूल करेगा।

पटवारी सियाहा तैयार करने और समय के भीतर सरकारी खाते में सिंचाई प्रभार जमा करने के लिये उत्तरदायी ...

(7) पटवारी राजस्थान सिंचाई और जल निकास अधिनियम, 1954 और राजस्थान सिंचाई और जल निकास नियम, ... कार्रवाई प्रारम्भ करने के लिये जब कभी सहायता उदाहरणार्थ नहरों को बंद करने के नोटिस की तामील ... मोघों को हटाने, अप्राधिकृत विस्तारणसे अधिक निकास करने वाले मोघों के आकार को घटाने, विद्यमान ... रख–रखाव, नये जल मार्ग की मंजूरी, एक इकाई कमाण्ड (चक) से दूसरी इकाई कमाण्ड (चक) में और ... भूमि अन्तरित करने के लिये अपेक्षा की जाये, सिंचाई विभाग के पदधारियों/अधिकारियों की सहायता करेगा।

(8) पटवारी, राजस्थान सिंचाई और जल–निकास अधिनियम, 1954 और राजस्थान सिंचाई और जल निकास नियम, ... के अधीन समय–समय पर अपेक्षित संशोधनों को सम्मिलित करते हुए बाराबन्दी प्रस्तावों को तैयार और लागू करेगा।

(9) पटवारी सिंचाई की गणना और अन्य सभी संबंधित मामलों जैसे जलमार्ग के रख–रखाव, क्षेत्रीय जलसरणी के ... के कार्य करेगा।

(10) पटवारी अपने क्षेत्र में अप्राधिकृत सिंचाई की जांच–पड़ताल करने के लिये उत्तरदायी होगा और वह व्यतिक्रमी ... जल के दुरुपयोग के लिये दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध तावान मामले विरचित करेगा और सिंचाई विभाग/राजस्व ... के अनुसार बारी नामंजूर करने के लिये प्रस्तावों को प्रस्तुत करेगा।

सिंचाई विभाग द्वारा रिपोर्ट किया गया अप्राधिकृत सिंचाई के मामले पर भी ऊपर दी गई रीति से ही कार्रवाई की ... । वह तावान की मंजूरी के पश्चात् दण्डात्मक प्रभार संगृहीत करेगा और सरकारी खाते में उसे जमा करायेगा।

(11) पटवारी उन कृषकों की, जो दो लगातार फसलों के संबंध में सिंचाई प्रभार जमा कराने में असफल रहे हैं, ऐसे ... कृषकों को सिंचाई सुविधा बंद करने के लिये सूची तैयार करेगा और सिंचाई विभाग को प्रस्तुत करेगा।]

37. तकावी का अभिलेख (रिकार्ड)– जब कोई कार्य जिसके लिये तकावी ऋण लिया गया हो, तब पटवारी ... के माध्यम से तिमाही रिपोर्ट तकावी के वास्तविक सही उपयोग और कार्य की प्रगति के बारे में भेजेगा।

38. अकाल संबंधी कार्यवाहियां– (i) जब किसी क्षेत्र पर अकाल या दुर्भिक्ष का खतरा हो, तब पटवारी यथासमय ... सहित अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें सम्भवतः प्रभावित क्षेत्र और फसल, चारे और मवेशी की स्थिति ... और अपने हल्के में किये जा सकने वाले सहायता कार्यों का सुझाव भी देगा;

(ii) जब कोई जिला अकाल संहिता की कार्यवाहियों के अधीन (अण्डर दी ऑपरेशन ऑफ दी फेमिन कोड) आ गया ... पटवारी खाद्य और चारे के लिये मनुष्यों और मवेशियों के बाहर जाने की रिपोर्ट नियमित रूप से भेजेगा और अगर ... या तहसीलदार ऐसा करने की अपेक्षा करे तो वह ग्राम में चल रहे कार्यों का दैनिक श्रम वितरण (लेबर रिटर्नस) ... की सहायता से या बिना सहायता के भी करेगा।

39. अन्न संग्रह– पटवारी अपने रिकार्ड (अभिलेख) से अनुमानित उपज और फसलों के बारे में सभी आवश्यक ... देगा और समय–समय पर उसको मिलने वाले सरकारी आदेशों के अनुपालना में सहायता देगा लेकिन उसको ... रखने या भण्डार–गृह (स्टोर) को संभालने को नहीं कहा जायेगा।

40. सामान्य– नियम 22 में निर्धारित शर्तों के अधीन रहते हुए, पटवारी उन सभी कर्तव्यों का पालन करेगा जिनके ... सरकार, राजस्व मण्डल, [2][..............] कलेक्टर या सब–डिवीजन के सहायक कलेक्टर विशेष रूप से आदेश दें।

अन्य विभागों के कर्तव्य

41. सिंचाई विभाग–नहर अमीन द्वारा किसी ग्राम के आखिरी सर्वेक्षण के समय वहां के पटवारी का कर्तव्य होगा कि–

(1) वह सर्वेक्षण के समय ग्राम में मौजूद रहे,

(2) वह नहरी अमीन की भू–सम्पत्तिधारियों (एस्टेट होल्डर्स) के नाम दे जिनकी कि नहरी अमीन को अपना रिकार्ड ... पूरा करने और संयुक्त स्थानीय जांच द्वारा शंकास्पद मामलों का निपटारा करने के निमित्त जरूरत हो,

(3) वह नहरी अमीन की जमाबंदी पूरी होने के बाद शीघ्र ही उसका उद्धरण (एक्सट्रक्ट) लेगा और अमीन द्वारा ... किये गये खसरे में हस्ताक्षर करेगा।

... अधि. सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख)(संशोधन) नियम, 1985 द्वारा विलोपित किया गया।

(4) जमाबन्दी के उद्धरण हर समय ऐसे व्यक्ति की पहुंच के काबिल (निरीक्षण हेंड उपलब्ध) रहेंगे जो सिंचाई का शुल्क देता है।

(5) जब कभी आवश्यक हो सिंचाई विभाग के अधिकारियों की सहायता करे।

35A[(6) लघु सिंचाई संगणना और अन्य सम्बन्धित विषयों का कार्य करने की।

42. 33[विलोपित]

43. 33[विलोपित]

44. 33[विलोपित]

45. 34[**जनगणना और चुनाव कार्य**]—(1) पटवारी उसके क्षेत्र में चल रहे चुनाव या जनगणना के काम में जनगणना और निर्वाचन विभाग की हिदायतों (अनुदेशों) का पालन करेगा।

(2) मतदान केन्द्रों पर सम्बन्धित पटवारियों को मौजूद रहना चाहिए और प्रत्येक मतदाता को उसके वोट देने हेतु आने पर पहचानने के लिए तुरन्त उपलब्ध रहना चाहिए। मतदान के लिए निश्चित दिनांक पर उन्हें अवश्य ही मतदान केन्द्रों पर मौजूद रहना चाहिए और प्रिसाइडिंग अधिकारी के अनुदेशों के अधीन उन्हें मतदान स्थानों (बूथों) के पास उपस्थित रहना चाहिए जिससे वे आवश्यकता पड़ने पर मतदाता को पहचानने के लिए तुरन्त उपलब्ध हो सकें।

46. पुलिस विभाग—हत्या के मामले, दंगे या इसी प्रकार के अन्य हिंसक अपराध की तफतीश में आये हुए पुलिस अधिकारी की मांग पर पटवारी ग्राम के नक्शे में से उस स्थान को दिखाते हुए कि जिसमें अपराध किया गया है, एक अनुमार्गण (ट्रेसिंग) देगा। इस ट्रेसिंग पर पटवारी हस्ताक्षर नहीं करेगा। इसे प्रमाणित करने का कार्य उस पुलिस अधिकारी का होगा जो तफतीश कर रहा है।

35[**46-क. कृषि गणना**—कृषि गणना से सम्बन्धित कार्य पटवारी देखेगा। यह कार्य पटवारी के कार्यों और कर्तव्यों से (प्रत्यक्षतः) जुड़े हुए हैं और सभी पटवारी कृषि गणना से सम्बन्धित जुड़े हुए कार्यों को अवश्य ही करेंगे जो कि उन्हें उनके कर्तव्यों के ही भाग के रूप में दिये जाते हैं।]

47. पटवारी तहसील के जरिये प्राप्त आबकारी, सहकारी, कोर्ट ऑफ वार्ड्स और वन विभाग के आदेशों का भी पालन करेगा लेकिन शर्त है कि पटवारियों को उनके स्वयं सामान्य कार्य के पूरा करने में रुकावट उत्पन्न करने वाले कार्य करने के लिए नहीं कहा जाएगा।

अध्याय 4

चौसाला-सालाना और सालाना रिकार्ड (अभिलेख) की तैयारी

48. पटवारी अपने हल्के प्रत्येक ग्राम के बारे में उसका नक्शा (मानचित्र), रिकार्ड (अभिलेख), रजिस्टर, और विवरण-पत्र (स्टेटमेंट), जो निम्नानुसार बताये गये हैं, तैयार करेगा और उनको बनाये रखेगा और अन्तिम कालम में दिखाये गये ढंग से उसका निबटारा (डिसपोजल) करेगा। आफिस कानूनगों उसे रिक्त प्रपत्र (खाली प्रपत्र) देगा। जब किसी भू-खण्ड में बन्दोबस्त की प्रारम्भिक क्रिया के रूप में

33. अधि.सं.एफ.6 (28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
34. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा संशोधित किया गया।
35. अधि.सं.एफ. 6(29) रेवेन्यू/ग्रुप-4/82/33 दिनांक 5.5.1982 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 5.5.1982 में प्रकाशित) द्वारा नया नियम 46-क जोड़ा गया।
35A. अधि.सं.प्र. 10(1) राज./6/95/20 दिनांक 19.8.1995 द्वारा जोड़ा गया।

[illegible] (अभिलेख) में आम परिवर्तन किया जावे तो पटवारी के लिए ऐसे स्थल के जिसके लिए रिकार्ड [illegible] अधिकारी की देख-रेख में (खास तौर पर ऐसे हलके का जिसका कि बन्दोबस्त किया जा [illegible] परिवर्तन शुदा रिकार्ड (अभिलेख) तैयार किये जाते हों, उसके ठीक बाद में आने वाले साल [illegible] सालाना रिकार्ड (अभिलेख) तैयार करना आवश्यक नहीं होगा, अगर कलक्टर अफसर या रिकार्ड [illegible] अधिकारी से सलाह करने के उपरान्त इस सम्मति का हो कि सालाना रिकार्ड (अभिलेख) [illegible] के प्रकार्यों को हानि पहुंचाए बिना ठीक तरह से तैयार नहीं किया जा सकता। किन्तु किसी [illegible] रिकार्ड (अभिलेख) अफसर द्वारा रिकार्ड (अभिलेख) में परिवर्तन कर दिये जाने के बाद एक [illegible] अधिक के लिए पटवारी को सालाना रिकार्ड (अभिलेख) तैयार करने से छूट नहीं दी जा सकती।

पटवारियों के रजिस्टर और विवरण-पत्र

[illegible]	[illegible] भाषा में नाम	विवरण	निपटाने की विधि
1	2	3	4
[illegible]	[illegible] पंजिका पी. 5	निर्देशों सम्बन्धी पंजिका (यह पटवारियों से सम्बन्धित स्थायी प्रपत्रों (सर्कूलर्स) और निर्देशों की पंजिका है।)	स्थानीय तौर पर रखी जायेगी
[illegible]	33[विलोपित]		
[illegible]	दिनचर्या बही पटवारी पी. 2	पटवारी के कार्य की दिनचर्या बही (डायरी)।	एक साल के बाद आफिस कानूनगो को 31 अक्टूबर तक प्रस्तुत की जायेगी
4.	मासिक सारांश दिनचर्या बही पटवारी पी. 3	(पटवारी के काम की प्रगति की जांच के लिए) काम को दिनचर्या बही (डायरी) का मासिक सारांश ऐसा रजिस्टर	"
5.	रजिस्टर पैदायण 33[विलोपित]	जिसमें बच्चों का जन्म लिखा जाता है।	"
6.	रजिस्टर फौती (विलोपित)	मृत्यु रजिस्टर	"
7.	मानचित्र	नक्शा	एक अभिलेख-संशोधन से दूसरे अभिलेख-संशोधन तक स्थायी तौर पर रखा जायेगा और पटवारी को संशोधित मानचित्र दिये जाने के बाद आफिस कानूनगो को प्रस्तुत किया जायेगा।
[illegible]	खसरा गिरदावरी चतुर्वर्षीय पी-13	क्षेत्र पुस्तिका (फील्ड बुक)	पूर्ण होने के एक साल बाद आफिस कानूनगों को 31 अक्टूबर तक प्रस्तुत की जायेगी।

33. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

9.	खसरा परिवर्तनशील, जमा निर्धारण और अस्थाई कृषि पी-14	फील्ड बुक, जिसमें अस्थाई प्रकार की या बदलते रहते लगान वाली कृषि का विवरण हो।	प्रत्येक साल 1 अक्टूबर तक आफिस कानूनगो को प्रस्तुत किया जायेगा।
10.	सीमा द्योतक और भू-माप सम्बन्धी चिन्हों की सूची पी-15	ऐसी सूची, जिसमें हदबन्दी और भू-माप सम्बन्धी चिन्ह दर्शाये हों।	खसरे गिरदावरी के साथ लगाई जाकर प्रस्तुत की जायेगी।
11.	[38][विलोपित]		
12.	[38][विलोपित]		
13.	जिन्सवार सियालू पी-16	खरीफ में बोई गई फसलों का विवरण-पत्र।	निरीक्षक (निरीक्षक) के पास 5 नवम्बर तक प्रस्तुत किया जायेगा।
14.	जिन्सवार उन्हालू पी-16	रबी में बोई हुई फसलों का विवरण-पत्र।	निरीक्षक (निरीक्षक) के पास 20 मार्च तक प्रस्तुत किया जायेगा।
15.	जिन्सवार विशेष उन्हालू पी. 18	जायद रबी में बोई हुई फसलों का विवरण-पत्र।	निरीक्षक के पास 20 मई तक प्रस्तुत किया जायेगा।
16.	जमाबन्दी परिवर्तनशील पी. 25	अस्थिर निर्धारण और अस्थाई कृषि की जमाबन्दी।	प्रत्येक साल 31 अक्टूबर तक आफिस कानूनगो के पास प्रस्तुत की जायेगी।
17.	ढाल बांछ पी. 30	ऐसा रजिस्टर, जिसमें प्रत्येक बाकीदार द्वारा देय मांग, बकाया व वसूली का ब्यौरा बताया गया है।	एक साल बाद आफिस कानूनगो के पास 31 अक्टूबर तक प्रस्तुत किया जायेगा
18.	मांग-पत्र पी-31	प्रत्येक भू-सम्पदाधारी या आसामी द्वारा देय राजस्व मांग की पर्ची	"
19.	सियाहा पी-32	रोकड़ (कैश बुक)	"
20.	रसीद बही पी-33	रसीदों की पुस्तक।	एक साल के बाद आफिस कानूनगो के पास 31 अक्टू. तक प्रस्तुत की जायेगी
21.	अर्ज-इरसाल पी-34	तहसील सब-ट्रेजरी को रोकड राशि भेजने का चालान।	एक साल के बाद सियाहा के साथ आफिस कानूनगो के पास 31 अक्टूबर तक प्रस्तुत किया जायेगा।
22.	रजिस्टर नकल निरीक्षण व पटवारी रिकार्ड्स पी-35	रजिस्टर, जिसमें अभिलेख के उद्धरणों की नकल देने के लिए वसूल की गई फीस इन्द्राज की जावे।	आगामी बन्दोबस्त तक पटवारी के पास रखा जाना है और बाद में आफिस कानूनगो के पास प्रस्तुत किया जायेगा।

38. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(सी) दिनांक 12.2.1980 में प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

	रजिस्टर (रजिस्टर जिसमें सम्पदाधारी या आसामी के रूप में भूमि-संबंधी किसी अधिकारी या हित की अवाप्ति (acquisition) इन्द्राज हो प्रश्नावलियां।	रखा जायेगा और बाद में ऑफिस कानूनगो के पास प्रस्तुत किया जायेगा।
[39][विलोपित]		
[39][विलोपित]		
किलान खसरा पी. 19	वार्षिक क्षेत्र विवरण-पत्र (Area Statement)	प्रत्येक साल निरीक्षक के पास 15 जून तक प्रस्तुत किया जायेगा।
आपत्ति रिपोर्ट पी. 18	कृषि संबंधी व्यापक और अन्य आपत्तियों (आपदाओं) की रिपोर्ट।	जब किसी आपत्ति की शुरूआत मालुम हो जाये, तो यह रिपोर्ट आफिस कानूनगो और निरीक्षण के पास प्रस्तुत की जायेगी
[39][विलोपित]		
[39][विलोपित]		
[39][विलोपित]		
[39][विलोपित]		
जमाबंदी (खेवट खतौनी) पी-26 (परत पटवार)	रजिस्टर, जिसमें प्रत्येक भू-सम्पदाधारी और आसामी द्वारा धारण की गई भूमि और उनके द्वारा देय भू-राजस्व और लगान बताते हुए हों।	समाप्त होने के प्रत्येक चार साल के बाद 31 अक्टूबर को आफिस कानूनगो के पास प्रस्तुत की जायेगी।
अशुद्धि सूचीपत्र पी-27 (फर्द बदर)	अधिकार अभिलेख (Record of Rights) में हुई अशुद्धियों और भूलचूक का रजिस्टर।	प्रत्येक चौथे साल 30 सितम्बर तक जमाबन्दी, परत सरकार के पास प्रस्तुत किया जायेगा।
अन्तिम प्रमाणीकरण जमाबन्दी पी-28	जमाबंदी पूर्ण होने के बाद राजस्व अधिकारी द्वारा दिया गया प्रमाण-पत्र।	जमाबन्दी (परत सरकार) के साथ प्रस्तुत की जायेगी।
[39][विलोपित]		
स्टॉक रजिस्टर पी. 36	पटवारी के पास रहने वाले भू-मापयंत्रों, फर्नीचर इत्यादि की सूची।	प्रस्तुत किए जाने तक पटवारी के पास रखा जायेगा।
पटवार पत्र रजिस्टर प्रपत्र पी-37	पटवारी के पास रहने वाले अभिलेखों की सूची।	"
सुधारकर खसरा प्र.पी. 38 सिंचाई कर खतौनी प्र.पी. 39	(सिंचाई संकर्म से सम्बन्धित)	

39. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

... —(1) निर्देश पंजिका (आर्डर बुक) एक स्थायी रजिस्टर है जिसमें स्थाई प्रकार के व्यवहार नियमों सम्बन्धी ऐसे सब निर्देशों या हिदायतों को, जो कानूनगों द्वारा पटवारी को दी जायें, इन्द्राज की जाएंगी। अगर इन्द्राज ऑफिस कानूनगों द्वारा किया जाय तो वह हिन्दी में होगा।

प्रत्येक पटवारी तहसील में उपस्थिति के लिए जाते समय अपने साथ निर्देश पंजिका (प्रपत्र पी-5) लायेगा जिसमें आफिस कानूनगों सभी आवश्यक आदेशयें और सर्कूलर लिखायेगा और ऐसे प्रत्येक आदेश और सर्कूलर के अन्त में हस्ताक्षर करेगा।

(3) निर्देश पंजिका में 50 से अधिक पृष्ठ नहीं होंगे और वह पटवारियों के पास स्थायी रूप से रहेगी।

टिप्पणी

कब्जे में परिवर्तन की घटना को घटना वाली में अभिखित किया जाना चाहिए। खसरा गिरदावरी या जमाबन्दी में प्रविष्टियों को उचित ठहराने के लिए अभिलेख में कुछ भी नहीं है। संदिग्ध प्रकृति के इस प्रकार के लेखों पर कोई कोई विश्वास नहीं किया जा सकता। (धाइसा बनाम हरि, 1969 आर.आर.डी. 407)

50. [40][विलोपित]

51. [40][विलोपित]

52. [40][विलोपित]

53. [40][विलोपित]

54. [40][विलोपित]

[40][**55. दिनचर्या बही (डायरी) का स्वरूप**—(1) दिनचर्या बही (डायरी) वह रजिस्टर है जिसमें पटवारी द्वारा किया गया सभी कार्य प्रतिदिन प्रविष्ट किया जायेगा है। पटवारी अपने हल्के के लिये एक दिनचर्या बही (डायरी) रखेगा।

(2) **क्रम स्थापन**—पटवारी की दिनचर्या बही (डायरी) में विहित प्रपत्रों (प्रपत्र पी-2) के 100 पृष्ठ होंगे। निरीक्षक और निरीक्षण अधिकारियों द्वारा निरीक्षण टिप्पणी कार्य लिखित किये जाने के लिए इस दिनचर्या बही (डायरी) में 12 खाली पन्ने भी जोड़े जायेंगे। यह पुस्तक के रूप में दी जायेगी और प्रत्येक पटवारी या अतिरिक्त पटवारी को एक जिल्द भी दी जायेगी। दिनचर्या बही (डायरी) के प्रत्येक पृष्ठ पर पटवारी को जारी किये जाने से पूर्व संख्या और तहसील की मोहर लगायी जायेगी, पटवारी जब वह उसे प्राप्त करे यह देखेगा कि उसमें समस्त 100 पृष्ठ और 12 खाली पन्ने हैं। दिनचर्या बही (डायरी) में अन्तर्विष्ट पृष्ठों की संख्या सत्यापित करते हुए कार्यालय कानूनगों द्वारा प्रत्येक पुस्तक के प्रथम पृष्ठ पर कि प्रमाण-पत्र लिखा जायेगा। प्रत्येक साल की दिनचर्या बही (डायरी) 1 अक्टूबर से आरम्भ होगी और 31 सितम्बर को समाप्त होगी। वह जिस साल से सम्बन्धित है उसके अगले साल में 31 अक्टूबर तक कार्यालय कानूनगों को सौंप दी जायेगी। औरपि पटवारी निरीक्षण टिप्पणियों वाला भाग अपने पास रखेगा और उन्हें नयी दिनचर्या बही (डायरी) से संलग्न कर देगा क्योंकि इससे वह निर्देशों और अनुदेश को कार्यान्वित करने में समर्थ हो सकेगा। यह भाग आगामी साल के 31 अक्टूबर को कार्यालय कानूनगों को सौंप देगा।

(3) दिनचर्या बही (डायरी) में निम्न प्रविष्टियां की जायेंगी—

(i) पदीय कर्तव्य जिनकी पटवारी ने प्रतिदिन पालना की है और उनकी पालना करने में विफलता के कारण;

(ii) अवकाश पर या या किसी न्यायालय में या किसी पदाधिकारी के पास उपस्थिति के लिए हल्के से पटवारी की अनुपस्थिति और ऐसी अनुपस्थिति के बाद उसकी वापसी दिनांकों सहित;

(iii) जब पटवारी फसल का निरीक्षण (गिरदावरी) करे तो वह अपना दिनचर्या बही (डायरी) में उन खेतों की संख्या जिनका उसने निरीक्षण किया उस संख्या के जहां से आरम्भ किया और जहां पर लगा हो में से किये गये कार्य की मात्रा भी प्रतिदिन दर्ज करेगा।

(iv) अभिलेखों में कार्यालय कानूनगों या निरीक्षक द्वारा की गई सभी शुद्धियां;

(v) निम्न घटनायें दिनचर्या बही (डायरी) में उस दिन जिसको वे पटवारी की जानकारी में आई हों लिखी जानी चाहिये, उस रीति का भी उल्लेख किया जायेगा जिससे वे उसकी जानकारी में आई हो—

(क) उसके हल्के में किसी राजस्व अधिकारी का निरीक्षण;

(ख) किसी न्यायालय में या किसी पदधारी के पास उपस्थिति के तथ्य, उपस्थिति का हेतु और न्यायालय और पदधारी का नाम और पदनाम (यह प्रविष्टि किसी सक्षम अधिकारी के प्रमाण-पत्र से समर्थित होनी चाहिये);

(ग) उच्चतर पदधारी से आदेश पुस्तिका में इन्द्राज आदेशों से भिन्न किसी आदेश या अनुदेशों की प्राप्ति;

(घ) समिति या विशेष आदेशों द्वारा भूमि के आवंटन सहित सभी बन्धक, विक्रय विलेख, अन्तरण और पट्टे;

(ङ) खातेदार/गैर खातेदार काश्तकारों की मृत्यु दिनांक सहित;

(च) किन्हीं जोतों का समर्पण;

(छ) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 की धारा 63 द्वारा यथा अनुज्ञात काश्तकारियों के निर्वापन के सभी मामले;

(ज) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम 1955 के अधीन जोतों के विभाजन के सभी मामले;

(झ) विवादग्रस्त उत्तराधिकारों के सभी मामले;

(ञ) कृषि अभियोग और किराये में गिरदावरी के समय या उसके बाद अभिलिखित प्रविष्टियों में पटवारी द्वारा किये गये सभी परिवर्तन;

---

40. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ. 553 में प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

(ट) काश्तकारों की बेदखली, परित्याग या व्यवस्थापन;

(ठ) सरकारी भूमि के स्वरूप में कोई परिवर्तन, विशेषतया सभी प्रकार की भूमियों संपरिवर्तन उदाहरणार्थ कृषि से औद्योगिक क्षेत्र, पेट्रोल पम्प आदि का उपयोग;

(ड) उन शर्तों का अतिलंघन जिनके अधीन सरकार से भूमि का कोई अनुदान या प... धारित हो और ऐसे अनुदान या पट्टे के बारे में अन्तरण;

(ढ) किन्हीं सर्वेक्षण सीमा चिन्हों का विनाश या क्षय जिनका नवीनीकरण या मरम्मत आवश्यक हो;

(ण) आदेशों का निष्पादन;

(त) किसी राजस्व न्यायालय या पदधारी द्वारा किसी नोटिस का जारी किया जायेगा;

(थ) खड़ी फसलों की कुर्की से सम्बन्धित कोई कार्यवाही;

(द) कृषि प्रयोजनों के लिए सरकार या बैंकों द्वारा दिया गया किसी प्रकार का उधार;

(ध) विपत्तियां जैसे ओलावृष्टि, टिड्डियां, बाढ़, तुषारापात, पशुरोग या संक्रामक रोग, मकानों, फसलों और अन्य सम्पत्तियों में आग लग जाना और मौसमी बुखार के असाधारणरूप में गम्भीर रूप ले लेने सहित मनुष्यों और पशुओं में महामारी;

(न) नजूल या सरकार में निहित अन्य सम्पत्ति पर अतिक्रमण के सभी मामले;

(प) लगभग क्षेत्र और प्रभावित मृदा के वर्णन सहित जलोढ़ या बाढ़ के सभी मामले;

(फ) अभिलेखों का निरीक्षण और पैरा 28 के अधीन उद्धरणों का जारी किया जायेगा;

(ब) वर्षा, वर्षा की अवधि में वर्णन सहित, उसकी स्थिति और फसलों पर प्रभाव;

(भ) सरकार द्वारा राजस्व का कोई अन्य संक्रामण या पुनरारम्भ और राजस्व का निलम्बन और माफी और उप-कर की दर में कोई परिवर्तन;

(म) भूमि या उसके राजस्व या किराये से सम्बन्धित कोई तथ्य जिसकी रिपोर्ट उसमें हितबद्ध व्यक्ति द्वारा इस निवेदन के साथ पटवारी को की गई हो कि वह उसकी दिनचर्या बही (डायरी) में इन्द्राज किया जाय या जिसे पटवारी महत्वपूर्ण समझे;

(य) कोई असाधारण घटना।

56. दिनचर्या बही (डायरी) का मासिक सारांश—प्रत्येक महीने के अन्त में पटवारी प्रपत्र पी-5 में रोज के काम का माहवारी सारांश तैयार करेगा और अपने हलके के निरीक्षक को प्रत्येक माह की पांच तारीख को प्रस्तुत करेगा और निरीक्षक उसे अपने रिमार्क्स सहित तहसीलदार को भेजेगा।

57. [41][विलोपित]

मानचित्र (नक्शा) और खसरा

58. गश्त गिरदावरी (निरीक्षण दौरे)—(1) इन नियमों में निर्धारित मानचित्र (नक्शा) और खसरा बनाए रखने के लिए प्रत्येक साल पटवारी अपने सर्कल के प्रत्येक ग्राम का तीन बार क्षेत्रवार निरीक्षण

41. अधिसूचना दिनांक 3.4.1959 द्वारा विलोपित किया गया।

...करेगा। गिरदावरी हेतु किये जाने वाले दौरे का आरम्भ और उसकी समाप्ति का ... होगी :—

... (फसल)	दिनांक प्रारम्भ होने की	दिनांक पूरा होने की
... (सियालू)	16 सितम्बर *	15 अक्टूबर *
... (उनालू)	1 फरवरी *	5 मार्च *
... (विशेष उन्हालू)	1 मई *	15 मई *

... सामयिक सूचना योजना (टायमली ट्रीपोर्टिंग स्कीम) के अधीन वाले ग्रामों में खरीद ... फसलों की गिरदावरी निश्चित दिनों से 15 दिन पहले प्रारम्भ हो जायेगी।

... (ii) गंगानगर जिले में, जहां की जायद फसल उगाई जाती है, खरीफ और रबी के ... गिरदावरी करनी पड़ेगी। यह गिरदावरी 1 जनवरी से प्रारम्भ होकर 15 जनवरी को ...

... "सामयिक सूचना योजना" से तात्पर्य आर्थिक और सांख्यिकी निदेशालय की पर्यवेक्षिक ... से मुख्य फसलों का रकबा और उत्पादन के अनुमानों की रिपोर्ट करने वाली ... योजना से है।

...(iii) पटवारी बोर्ड के निदेशानुसार प्रतिवर्ष अपने सर्किल में खरीफ फसलों की गिरदावरी के ... पूर्व की गिरदावरी भी करेगा।]

... किसी कारणवश फसल सदैव से 15 दिन देरी से पके तब कलक्टर अधिक से अधिक ... से गश्त गिरदावरी करने की अनुमति दे सकेगा और जब फसल हमेशा से जल्दी ... कलक्टर निश्चित दिनांकों से 15 दिन पूर्व गिरदावरी करने की अनुमति दे सकेगा।

... पटवारी अपनी गश्त गिरदावरी का नियमित कार्यक्रम तैयार करेगा और निरीक्षण हेतु क्षेत्रीय ... के कम से कम तीन दिन पहले ऐसे कार्यक्रम की नकल दौरे के अन्तर्गत आने ... ग्राम पंचायत को भेजेगा जिससे यह निवेदन किया जायेगा कि क्षेत्रीय निरीक्षण के समय ... का कोई पंच या सरपंच पटवारी के साथ रहे। इसके साथ ही पटवारी संबंधित ... काश्तकारों को भी सूचित करेगा जिससे वे इन्द्राज के सिलसिले में पटवारी को मदद देने ... पर मौजूद मिलें। सरपंच या पंच, जो भी पटवारी के साथ ग्राम के खेतों के निरीक्षण के समय ... द्वारा तैयार की गई दिनचर्या बही (डायरी) पर हस्ताक्षर करेगा। अगर किसी इन्द्राज के विषय ... और सरपंच के बीच मतभेद पैदा हो जाय तो वह मामला तुरन्त तहसीलदार के सामने प्रस्तुत

... प. 10(1) रेवे/ट/95/8 जी.एस.आर. 14, दिनांक 17.5.1996 (राज. राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक ...5.1996, पृष्ठ 34 पर प्रकाशित) द्वारा लागू।

... 6(23) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73 भाग-प दिनांक 3.1.1986, जी.एस.आर. 3, दिनांक 9.4.1977 ... राजपत्र भाग 4(ग) असाधारण दिनांक 7.4.1977 के पृ. 5 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

... प. 10(6) रेवे-6/98/16, दिनांक 2.7.2003 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

... सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।

के बाद दूसरे ग्राम के दौरे पर जायेगा।

टिप्पणी

खसरा गिरदावरियों का आशय स्वत्व (हक) को सिद्ध करने का नहीं है अपितु निश्चित रूप से किसी सम्बन्धित समय पर भूमि पर किसी व्यक्ति के कब्जे को दिखाने के लिए सुसंगत होती है। निस्सन्देह यह सही है कि यदि जमाबन्दी में पहले से ही कुछ प्रविष्टियां की हुई हैं तो खसरा गिरदावरी में भी वे ही प्रविष्टियां होंगी। परन्तु विपरीत परिस्थिति में ऐसा आवश्यक नहीं। (मिश्रीलाल बनाम राम खिलाड़ी, 1987 आर.आर.डी. 202)

नक्शा (मैप) मानचित्र

59. शुद्धि हेतु नक्शे की नकल—(1) खसरा संख्या की हदबन्दी के परिवर्तन, इस विषय में खासतौर पर दिये गये ग्राम के अनुमार्गण (ट्रेस-रेखाचित्र) पर, पटवारी अंकित करेगा। गिरदावरी के समय वह पेन्सिल से ऐसे परिवर्तनों को नोट कर लेगा और निरीक्षक द्वारा ऐसी (दुरस्ती) की जांच पूरी होने पर ये परिवर्तन लाल स्याही से अंकित कर दिये जायेंगे। निरीक्षक द्वारा जांच 30 अप्रेल तक पूरी करली जायेगी।

(2) चोसाला जमाबन्दी के साथ-साथ, गत चार सालों में नक्शे में हुए सभी परिवर्तनों को आफिस कानूनगों और सदर कानूनगों के पास भेज दिया जाएगा जो सभी परिवर्तनों को अपने-अपने आफिस के पिछले सेटलमंट के नक्शे में इन्द्राज करवायेंगे।

(3) जब वह नक्शा जिसमें परिवर्तन किया जाता है, साल दर साल काम में लिये जाने के कारण काम के किये जाने के काबिल नहीं रहे, तो निरीक्षक की जरिये आफिस कानूनगों के पास एक नया नक्शा तैयार किए जाने के लिए उसे भिजवा देगा जिसमें आदिनांक (अप-टू-डेट) खेतों की सीमाओं का प्रदर्शन किया जायेगा और जो मिट गई हों यानी गायब हो गई हों उन सीमाओं को उनमें नहीं दिखायेगा। पूर्व नियम में निर्दिष्ट नकल में भी इन दुरूस्तियों का इन्द्राज किया जाएगा और पटवारी को देने के लिए एक नया नक्शा तैयार किया जायेगा। जब नये नक्शे पर इस बात के प्रमाण में वह जांच लिया गया है और उसे सत्यापित (वेरीफाइड) कर दिया गया है, उस पर निरीक्षक और आफिस कानूनगों हस्ताक्षर करदें तो पुराने नक्शे को फाइल कर दिया जायेगा। स्वयं पटवारी को नक्शे की नई नकल तैयार करनी चाहिए और अगर वह ऐसा करने में असमर्थ है तो वह उसको आफिस कानूनगों के पास प्रस्तुत करेगा जो इस नक्शे की प्रतिलिपि ऐसे पटवारी से अनुमार्गण (ट्रेस) करना जानता हो और ऐसे मूल्य पर जिसकी अदायगी सम्बन्धित पटवारी करेगा, तैयार करायेगा।

60. दुरुस्ती (करेक्शन)—(i) सभी राजस्व अधिकारीगण ऐसे पटवारियों द्वारा जिन पर उनका नियंत्रण है काम में लिए जाने वाले नक्शे के सही होने के उत्तरदायी होंगे।

(ii) अपने गिरदावरी के प्रत्येक दौरे के समय पटवारी खेतों का एक-एक करके नक्शे से मिलान करेगा और उस पर आवश्यक नाप-जोख करने के बाद खेत की हदबन्दी में होने वाले सभी परिवर्तनों और अन्य रद्दोबदलों को नोट करेगा।

(iii) ... सर्वेक्षण के लिए आवश्यक यंत्रों के निमित्त और ऐसी मद के वास्ते जो जरूरी हो, निरीक्षक के ... एक अर्जी भेजेगा। ऐसी अर्जी जरूरत होने पर, हर साल 31 अक्टूबर के पहले प्रस्तुत करनी चाहिए। ... को स्वयं पटवारी की मदद करनी चाहिए या उसको पटवारी की सहायता के लिए ऐसे अन्य ... की व्यवस्था करनी चाहिये कि जो सर्वे सम्बन्धी काम में निपुण हो।

(iv) चालू नक्शे में दुरुस्तियां निम्न परिस्थितियों में की जाएंगी—

(क) नियम 62 में दी गई हिदायतों के अधीन रहते हुए जब कभी यह मालूम हो कि कोई खेत दो या दो से अधिक खेतों में बांटा गया है तो प्रत्येक खेत की उसकी मूल संख्या को अंश (न्यूमरेटर) (भिन्न के ऊपर वाली संख्या) के रूप में और खण्ड संख्या को डेनोमीनेटर (भिन्न के निम्न वाली संख्या) के रूप में अलग नम्बर दिया जाएगा, लेकिन अगर ऐसे खेत भोगाधिकार (टेन्यूर) के एक ही किस्म के अन्तर्गत उसी एक व्यक्ति के कब्जे में हो और एक ही पट्टी या खाते में हो तो उनको अलग-अलग नम्बर देने की जरूरत नहीं है, जबकि ऐसी दशा में उक्त हिस्सों का केवल बिन्दु रेखाओं (डोटेड लाइन्स) द्वारा दिखाना चाहिए। अगर फेक्शनल नम्बर (भिन्न वाली संख्या) के खेत फिर से वापस इस प्रकार मिल जाय कि जिससे वैसे ही खेत बन जाय जैसा कि अन्तिम सर्वे के समय था तो भिन्न वाली संख्याओं को हटा दी जायेगी और पुरानी मूल संख्या (ओरिजनल नम्बर) फिर से लागू की जाएगी;

(ख) अगर बतौर शामलात में धारण की गई किसी खसरा संख्या को किन्हीं जमीदारों (को-शेयरस) के बीच बांट दिया गया हो;

(ग) सौदों (ट्रान्सेक्शन्स) के कारण हुये परिवर्तन, जिसके कारण नामान्तरकरण (म्यूटेसन) के आदेश दी गई हो या दी जाने वाली हो जैसे कि वंटवारा, बिक्री, कब्जा सहित रहन अदला-बदली (एक्सचेन्जेज), बख्शीश, भेंट (गिफ्ट) या बन्धक मोचन (रिडेम्पसन) आदि;

(घ) नौतोड खेती या गैर आबाद (अन-ओक्यूपाइड) खसरा नम्बर के किसी भी हिस्से का स्थायी कब्जा;

(ङ) [1][विलोपित]

(च) तालाबों, नहरों, सड़कों, कुओं या इमारतों का निर्माण जिसके कारण किसी खसरा नम्बर की सीमाओं में परिवर्तन करना आवश्यक हो गया हो;

(छ) बारानी खेत के किसी हिस्से को सिंचित भूमि के रूप में परिवर्तन जब कि वह परिवर्तन स्थाई प्रकार का हो;

[A][(ज)जब मानचित्र में राजकीय भूमि पर सार्वजनिक रास्ता अंकित न हो।]

(v) निम्न परिस्थितियों के किसी भी सर्वे नम्बर में परिवर्तन नहीं किया जायेगा—

(क) किसी शिकमी काश्तकार या हिस्सेदार द्वारा काश्त करने पर;

---

1. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख)(संशोधन) नियम, 1985) द्वारा विलोपित किया गया।

A. अधि.सं. प.3(2) रेवे.6/2002/9 (जी.एस.आर. 17) दिनांक 2.4.2008 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(I) दिनांक 25.4.2008 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

(ख) एक ही खेत में विभिन्न फसलों की खेती होने पर, अगर ऐसी विभिन्न प्रकार की काश्त के लिये किसी खेत का अस्थायी रूप से सब-डिवीजन (उप-विभाजन) किया गया हो तो कोई भी परिवर्तन नहीं किया जाएगा;

(ग) किसी भी पड़त खेत के नम्बर में जिस पर हल चलाया गया हो लेकिन काश्त नहीं की गई हो;

(घ) अगर "आबादी नम्बर" में शामिल किसी क्षेत्र में तम्बाकू या किसी अन्य फसल की खेती की गई है;

(ङ) 30 अप्रेल तक नक्शे परिवर्तनों को स्थायी रूप से लिख लिया जायेगा व स्याही से अंकित करने का काम पूरा कर लिया जायेगा।

61. तितम्मा शजरा—ऐसे ग्रामों में जहां पर खेती की हदबन्दी (सीमाओं) की हालत, अधिकांशतः खातली और तालाब के तले (बेडस) में अक्सर बदलती रहती है वहां निरीक्षक ऐसे भू-खण्डों (प्लोटस) की एक लिस्ट तैयार करेगा और पटवारी को देगा जो शीघ्र ही नाप करेगा और उस पैमाने (स्केल) से जिस पर कि ग्राम का नक्शा तैयार किया गया है नक्शे की शीट पर तितम्मा शजरा तैयार करेगा। सर्दी के मौसम में जनवरी समाप्त होने के पहले निरीक्षक मौके पर पहुंच कर तितम्मा शजरे की जांच करेगा। प्रत्येक साल के अन्त में परिवर्तनशील खसरे से संलग्न होकर तितम्मा शजरा आफिस कानूनगों के पास फाइल कर दिया जायेगा।

62. नये खेतों के नम्बरों की फील्ड बुक तैयार करना—(i) ऐसे सभी नये खेतों के लिए जिनके लिए उपरोक्त नियम के तहत तितम्मा शजरा तैयार किये गये हों, निम्न प्रकार वाले रजिस्टर में पटवारी क्षेत्र-पुस्तिका (फाइल्ड बुक) तैयार करेगा—

खेतों के नम्बर		खेत के नम्बर	रकबे की गणना	भूमि का वर्ग (किस्म)	कानूनगो के हस्ताक्षर
पुराने	नये				

फील्ड बुक में खेतों का अन्तिम नम्बर रीति से किया जायेगा—

(ii) अगर खेत नम्बर मान लो 24 है और उसका दो भागों में शिकमी बंटवारा हुआ है और अगर ग्राम की क्षेत्र-पुस्तिका (फील्डबुक) में आखिरी नम्बर 150 है तो इन्द्राज नम्बर 24 को काट कर नए नम्बर 151/24 और 152/24 लिखे जाने चाहिये।

(iii) जब दुसरा उप-विभाजन होता है तो डिनोमीनेटर संख्या उस खेत की जिसका फिर उप-विभाजन किया जाता हो केवल न्यूमरेटर संख्या होगी। इस उदाहरण में हमकों पहले 151/24, बाद में 185/151 और अन्त में 201/185 नम्बर दियें जायेंगे जिससे प्रत्येक से जरूरत के समय पुरानी संख्या आसानी से मालूम की जायेगी। अगर किन्हीं 31 और 32 नम्बर के खेतों को एक खेत में शामिल कर दिया गया हो तो नई संख्या 153/31 और 32 होगी क्योंकि 152 खेतों के रजिस्टर की आखिरी संख्या है। फील्ड बुक में दी गई नई संख्यायें (नम्बर) उपरोक्त नियम 61 के तहत तैयार किये गये तितम्मा शजरा में लाल स्याही से लिखे जायेंगे और फील्ड बुक के इन्द्राजात के सही होने की तसदीक (सत्यापन) में

...निरीक्षक हस्ताक्षर करेगा। एक चिट जिस पर फील्ड बुक में किये गये परिवर्तन की नकल होगी ...मालिक या मूर्तहीन (बन्धक ग्रहीता) (मोरटगेजे) को या भूमि के शामिलाती होने पर ऐसे ...जिसके (कब्जे) में नये नम्बर वाले खेत आये हों, दी जायेगी।

...पटवारी का सर्वेक्षण सम्बन्धी ज्ञान—सभी पटवारियों को सर्वे (पैमाइश) सम्बन्धी ज्ञान ...। अगर किसी पटवारी के बारे में, निरीक्षक या कोई अन्य अधिकारी जो तहसीलदार के ...का न हो, यह रिपोर्ट करे कि उस पटवारी में सर्वे सम्बन्ध ज्ञान की कमी है, तो कलक्टर ...उसके समझे गये समय की छूट दिए जाने के बाद इस विषय में उसको भी परीक्षा (टेस्ट) पास ...।

खसरा

...खसरे की तैयारी—(i) खसरा गिरदावरी ग्राम के नक्शे में इन्द्राज प्रत्येक नम्बर शुदा खेत ...रिकार्ड (अभिलेख) है जिसमें लगान और काश्तकारी अधिकार के बारे में विवरण खेती ...आंकड़े हो और निर्धारित अवधि में सभी परिवर्तन अंकित किये जाते हैं।

...हर चार साल के अन्त में, प्रत्येक ग्राम के लिए पटवारी नये रूप में प्रपत्र पी-13 में खसरा ...। बीच के समय (इन्टीम पीरियड) में प्रत्येक साल में होने वाले परिवर्तनों को निर्धारित प्रपत्र ...साल के लिए अलग से व्यवस्थित खानों में अभिलिखित किया जायेगा।

...) खेत दर खेत की जांच के बाद सही तथ्यों की और कब्जे को ध्यान में रखते हुए मौके पर ...लिखा जायेगा। ऐसी सूचना पटवारी द्वारा मौके पर से पूछताछ करने के आधार पर एकत्रित ...। "[.........]

...) खसरे में प्रत्येक खेत का इन्द्राज अलग-अलग किया जायेगा चाहे वह जोता गया हो या नहीं ...हो, जो काबिल काश्त हो या नाकाबिल काश्त हो।

...) खाना संख्या 1 से 8 के इन्द्राजात पिछली जमाबन्दी में से नकल कर अंकित किये जाएंगे ...किसी ग्राम में भू-अभिलेख नए सिरे से बनाए जा रहे हों, तो ये इन्दाज बन्दोबस्त की मिसल ...(-अधिकार अभिलेखों) से नकल कर अंकित किये जाएंगे। उसके बाद जो परिवर्तन उन चार ...में होंगे (जिसके लिए खसरा तैयार किया जा रहा हो), प्रत्येक तत्सम्बन्धी साल के लिए खाना ...32 और 40 में इन्द्राज किये जायेंगे। खरीफ की फसल के बारे में इन्द्राजात, प्रथम बार के ...विधि के नियम 58 (1) के अनुसार किये जायेंगे। रबी और जायद फसलों के बारे में क्रमशः ...तीसरी बार के दौरे के समय इन्द्राजात किए जायेंगे। भोगाधिकारी के बारे में रद्दोबदलियों ...) और किसानों की जिम्मेदारियों के बारे में इन्द्राजात प्रथम बार के दौरा समाप्त होने के पहले ...किये जायेंगे और रबी फसल के समय लगान पर दी गई भूमियों के बारे उसके बाद शीघ्र ...जायेंगे। अन्य सभी इन्द्राजात साल के दौरान में यथासम्भव शीघ्र लिखे जायेंगे।

...एफ. 6(28) ख./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
...सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा ...त किया गया।

(vi) प्रत्येक साल के खसरा के इन्द्राजातों को 30 अप्रेल तक पूरा कर लिया जायेगा। खसरा के कागजात खुले रूप में रखे जायेंगे। प्रत्येक ग्राम की जरूरत के अनुसार पटवारी उनको एकत्रित करके पृष्ठ संख्या सहित एकत्रित कर संलग्न कर देगा। प्रत्येक जिल्द में साधारणतः 100 से अधिक पृष्ठ नहीं होंगे। हर चार वर्षों की समाप्ति पर नये खसरे की नकल तैयार करने के बाद पटवारी पुराने खसरे को एक साल तक अपने पास रखेगा और उसके बाद उसे 31 अक्टूबर या उससे पहले तहसील में फाइल कर देगा।

(vii) खसरा प्रत्येक ग्राम के लिए अलग-अलग होगा। जब एक ही नक्शे की दो या दो से अधिक पटवारी काम में लेते हो तो उसकी एक-एक नकल प्रत्येक को दे दी जायेगी और प्रत्येक पटवारी उसको दिये नम्बरों के लिए खसरा तैयार करेगा। अगर किसी कछारी ग्राम में कछार की भूमि को बाकी भूमि से अलग नम्बर दिए गए हों, तो उस भाग के लिए अलग खसरा तैयार किया जायेगा।

(viii) कभी-कभी "संयुक्त ग्राम" में दो या दो से अधिक ग्राम होते हैं जिनकी भूमि इस तरह मिली हुई होती है कि जिससे समस्त क्षेत्र को एक ही हदबस्त में शामिल करना होता है फिर भी प्रत्येक ग्राम की भूमियां अलग ग्राम की रचना करती है और ऐसे ग्रामों के लिए एक से अधिक पटवारी होना सम्भव है। ऐसी स्थिति में प्रत्येक पटवारी के पास समस्त हदबस्त क्षेत्र की एक नकल रहनी चाहिये, परन्तु उसे चाहिये कि वह केवल उसके ग्राम के खेतों के बारे में ही खसरा तैयार करे। खेवट खसरा इत्यादि उस एक ग्राम की भूमियों तक ही सीमित रहना चाहिये।

टिप्पणी

नियम 58 व 64—खसरा गिरदावरी की तैयारी—गिरदावरी के समय कृषि पर कब्जा रखने वाले व्यक्ति का नाम अभिलिखित करने का प्रावधान नियमों में है लेकिन यह स्मरण रखा जाना चाहिए कि उस व्यक्ति को, जो कर्मचारियों द्वारा मौका मुआयना करते समय खेत पर पाया जाए, उसके लिए यह नहीं कहा जा सकता कि वही व्यक्ति उस भूमि की कृषि पर काबिज है। नियम गिरदावरी में ऐसे व्यक्ति का नाम अभिलिखित करने की अनुमति नहीं देते तथा सम्बन्धित व्यक्ति के पीठ पीछे ऐसे मामलों में कब्जे के प्रश्न को अधीनस्थ राजस्व कर्मचारियों द्वारा तय करने का प्राधिकार प्रदान नहीं करते हैं। कब्जे में साधारण रूप से उसका हक (टाइटिल) तथा पशु एवं फसल (कोटस) होती है। कृषि पर कब्जा रखने वाले व्यक्ति से यह आशा नहीं की जाती कि वह वर्ष भर हर समय अपने खेतों पर विद्यमान है। कृषि पर उसे काबिज नहीं कहा जा सकता चाहे अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा अघोषित दौरे के समय खेत पर मौजूद न हो प्रविष्टि करने तथा वादी के पीठ पीछे यह घटना बही तैयार करने के पूर्व, सम्बन्धित कर्मचारियों को कृषि सम्बन्धी कब्जे के बारे में उपयुक्त जांच करनी चाहिए। यह नहीं कहा जा सकता कि उन्होंने उचित जांच करली है क्योंकि उन्होंने वादी के न होने पर जांच कार्यवाही की है एवं उससे यह प्रतीत होता हो कि उन्होंने उससे इस लेन देन को छिपाने की कोशिश की है। ऐसी संदिग्ध परिस्थितियों में खसरा गिरदावरी में प्रविष्टि को उपयुक्त जांच पर आधारित नहीं कहा जा सकता तथा विद्यमान जैसे मामले में, जहां उसे बहुत पहले चुनौती दी गई हो, तथा मौखिक एवं दस्तावेजी साक्ष्य पर यह साबित कर दिया गया हो कि प्रविष्टि असत्य है, उस प्रविष्टि को मान्य नहीं कहा जा सकता। यदि प्रतिवादी का उस पर कब्जा होता तो वह ... पर में की गई प्रविष्टियों पर आपत्ति कर सकता था तथा अभिलिखित खातेदार की ... में प्रविष्टि कराने में इन कर्मचारियों की मदद नहीं लेता।

नियम 58 (iii) में प्रावधान किया गया है कि पटवारी सम्बन्धित सम्पदाधारक एवं कृषि करने वाले को साथ-साथ सूचना देगा ताकि प्रविष्टियां करने में मदद करने के लिए भी ... रह सकें। पटवारी को दौरे का नियमित कार्यक्रम तैयार करना होता है तथा सम्बन्धित ... को सूचित करना पड़ता है। पटवारी के साथ देने वाले लोगों को पूरे दिन में किए गए ... बारे में रिपोर्ट तैयार करनी होती है। नियम 64 पटवारी को इसके लिए पाबन्द करता ... विस्तृत पूछताछ के आधार पर समस्त सम्बन्धित सूचना प्राप्त करे तथा काबिज व्यक्ति ... 15 का में एक गिरदावरी पर्ची दें। (श्री नाथी बनाम श्री गुलजारी, 1974 ...आर.डी. 518)

महत्त्वपूर्ण निर्णय

(1) खसरा गिरदावरी के खाना नम्बर छः में पटवारी को केवल ऐसे व्यक्ति का नाम अंकित ... चाहिए जो कृषक हो यदि इन्द्राज के विषय में विवाद हो तो उसे इस विवाद को निर्णय ... कोई अधिकार नहीं है, यह अधिकार केवल राजस्व अधिकारी ही उपयोग कर सकते ... (आर.आर.डी. 1963 पृष्ठ 43 पुरुखू बनाम मूला)

(2) काश्तकारों का इन्द्राज नियम 74 के उप-नियम (i) के अनुसार करना चाहिए। (आर. ... 1963 पृष्ठ 43)

(3) खुद काश्त की अवस्था में ही खुद काश्त शब्द का प्रयोग किया जाना चाहिए। अतिक्रमी ... खसरा गिरदावरी में अंकित नहीं किया जा सकता। (आर.आर.डी. 1962 पृष्ठ 136 ... बनाम मंगलसिंह)

(4) भू-अभिलेख इन्द्राजात में दुरुस्ती का आधार कब्जा होता है अतिक्रमी को कब्जे का ... करने का कोई प्रावधान नहीं है। (आर.आर.डी. 1962 पृष्ठ 56 दूली चंद बनाम खुजां)

(5) केवल एक साल के कब्जे के आधार पर खातेदारी अधिकार नहीं दिये जा सकते। ...आर.डी. 1975 पृष्ठ 493 जिला कलक्टर, जयपुर बनाम पूनमचन्द)

(6) खसरा गिरदावरी में इन्द्राज का निपटारा कानूनी प्रावधानों के अनुसार किया जाना ... केवल काश्तकारों के शपथ पत्रों पर इन्द्राज दुरुस्त किया जाना उचित नहीं है। (आर. ... 1963 पृष्ठ 201 राज्य बनाम बद्रीप्रसाद)

(7) भू-अभिलेख इन्द्राजत में यह जानना आवश्यक है कि वास्तव में कब्जे का कौन ... है। (आर.आर.डी. 1969 पृष्ठ 231 पन्ना बनाम रामपाल)

(8) खसरा गिरदावरी अधिकार अभिलेख तथा वार्षिक अभिलेख नहीं है यह केवल जन ... है लेकिन इसकी सत्यता उतनी नहीं मानी जा सकती जितनी वार्षिक अभिलेख की ... जाती है। (आर.आर.डी. 1964 पृष्ठ 101 पत्नेसिंह बनाम गुमानसिंह)

(9) खसरा गिरदावरी वार्षिक अभिलेख नहीं है यह कब्जे के प्रमाण का एक अच्छा जन ... है। (आर.आर.डी. 1975 पृष्ठ 371 गंगाराम बनाम मदन)

(10) खसरा गिरदावरी का इन्द्राज काश्तकारी के संविदा का सूचक नहीं है यह भारवादी पर है कि वह ऐसी संविदा किया जाना प्रमाणिक करे। (आर.आर.डी. 1975 पृष्ठ 221 रामस्वरूप बनाम भंवर सिंह)

(11) गिरदावरी साक्ष्य में अवश्य मान्य है किन्तु इसके इन्द्राज को गलत साबित किया जा सकता है। (आर.आर.डी. 1974 पृष्ठ 16 सौनदेवी बनाम दामोदर)

खसरा में इन्द्राजात करने के विषय में पालनीय निर्देश निम्नांकित हैं–

खाना (कालम) संख्या 1

65. खेत संख्या व नाम–खाना सं. 1 में, पिछले बन्दोबस्त के समय दिए गए खेत नम्बर के साथ उसका नाम, जिससे वह सामान्यतः जाना जाता है, इन्द्राज किए जायेंगे।

66. खेतों का विभाजन–सामान्यतया खसरे के प्रत्येक पृष्ठ पर 10 नम्बरों से अधिक इन्द्राज नहीं किए जायेंगे और प्रत्येक खेत के लिए किए गए इन्द्राज के अन्त पर कालमों के मध्य रेखा खींच कर उसे अलग कर देना चाहिये।

जब कभी किसी खेत का बंटवारा विभाजन रेखाओं द्वारा एक से अधिक हिस्सों में किया जाय तो प्रत्येक ऐसे भाग का अलग इन्द्राज किया जायेगा अगर उसको पैरा 60 में दिये गये अनुदेशों के अनुसार नम्बर दे दिया गया है।

दृष्टान्त–खेत नम्बर 60 को चार भागों में बांटा गया है और सभी भाग एक ही खाते या पट्टी के हैं और खेत भी एक ही व्यक्ति के कब्जे में हैं और काश्तकारी की श्रेणी भी एक ही प्रकार की है ऐसे हिस्से नक्शे में लाल स्याही से केवल (डोटेड लाइनों) अर्थात् बिन्दु रेखाओं द्वारा बतलाये जायेंगे और खसरे के इन्द्राजात खेत संख्या 60 के सामने किए जायेंगे मानो कोई बंटवारा ही नहीं हुआ हो। इसके विपरीत अगर बांटे गये हिस्से अलग-अलग खातों या पट्टियों के हों, तो पटवारी प्रत्येक भाग को नक्शे में इतनी लाइने खींच कर बतलायेगा जितनी आवश्यक हों और प्रत्येक भाग के लिए नं. 60/1, 60/2, 60/3, 60/4 लिखेगा। खेत नम्बर 60/1 को पहले खाते में खसरे की आखिरी संख्या के निम्न लिखेगा और इस बात का (हवाला) कालम (1) में नम्बर 60 के सामने दिया जायेगा। पटवारी द्वारा प्रत्येक नया नम्बर या रकबा (एरिया) मालूम किया जायेगा और कालम (2) में इन्द्राज किया जायेगा। प्रत्येक नई संख्या खसरे की आखिरी संख्या के तहत हर (डिनोमीनेटर) की तरह लिखी जायेगी जैसा कि उपरोक्त पैरा 62 में बताया गया है।

67. [48][खेतों के विभाजन का इन्द्राज]–(i) किसी खेत के हिस्से जो केवल सिद्धान्ततः ही बंटे हुए हों, लेकिन मौके पर वास्तव में मौजूद नहीं हों, वे खसरे में अलग-अलग इन्द्राज नहीं किये जायेंगे और विभिन्न इन्द्राजात करने के लिए समस्त खेत को एक ही दर्शाया जाना चाहिये।

(ii) ऐसे खेतों के बारे में जो वास्तविक रूप से मौके पर विभाजित नहीं हों किन्तु ऐसे भागों से निमित्त है जो काश्तकारी श्रेणियों में आते हैं तो उनका इन्द्राज अलग-अलग किया जायेगा।

---

48. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 10.9.1985 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) (संशोधन) नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।

(iii) अगर एक ही संख्या वाले खेत के अंदर केवल काश्त के प्रयोजन के लिए कई उप-विभाजन (सब-डिवीजन) हो तो उस प्रकार से गठित हिस्सों की संख्या, कालम नं. 1 में खसरे की संख्या बताई जायेगी, जैसे कि "25/15 खेत" यानी 25 खसरे की संख्या है और 15 ऐसे भागों की संख्या है जिसमें वह इस प्रकार से विभक्त किया गया है। ऐसे दृष्टान्त सामान्यतः दक्षिण की ऐसे तहसीलों में हैं कि चावल की खेती होती है या पहाड़ी क्षेत्रों में जहां कि सीढ़ी उतार (ट्रेसिंग) से काश्त होती है।

68. खेतों का एकीकरण–जब एक से अधिक खेत जो एक ही खाता या पट्टी के हो और एक ही प्रकार के काश्तकारी कब्जे में हो और भोगाधिकार (टेन्यूर) भी एक ही प्रकार का हो, व उनकी विभाजित करने वाली सीमाओं को हटाकर उन्हें शामिल कर दिया जाए, तो इस प्रकार शामलाती खेतों के शामिल होने वाले खेतों में से पहले खेत की संख्या के सामने इन्द्राज किए जायेंगे। प्रत्येक शामिल होने वाले खेत का रकबा कालम 2 में प्रथम संख्या के सामने बतलाया जायेगा और यह विशेष विवरण वाले कालम में प्रत्येक ऐसे शामिल होने वाले खेत के सामने इस विशेष विवरण के साथ इन्द्राज किया जायेगा कि उसको फलां नम्बर में संयुक्त कर लिया गया है। ऐसे खेतों के नम्बर भी अपने अपने रकबे के साथ पहली संख्या के सामने विशेष विवरण (रिमार्क्स) के कालम में दिखाया जायेगा। दूसरी ओर, अगर कोई ऐसा संयुक्त का खेत उसके बाद उप-विभाजित होकर फिर से अपनी असली हालत (ओरीजनल शेप) में आ जाये, तब इन्द्राज इस तरह किया जायेगा मानो खेत विभाजित नहीं किया गया था। ऐसे खातों के मामले में जो अलग-अलग पट्टियों या खातों के हों या अलग-अलग किसानों के आधिपत्य में हों या एक किसान द्वारा विभिन्न काश्तकारी अधिकारों की श्रेणियों के तहत धारण किये हो शामिल कर दिये जायें तो प्रत्येक ऐसी संख्या के लिए अलग इन्द्राज किये जाना चालू रखा जायेगा और विशेष विवरण के कालम में इस आशय की एक टिप्पणी दी जायेगी कि उनको एक खेत में शामिल कर लिया गया है।

दृष्टान्त–(i) मानलो खेत संख्यायें 34, 35 और 42 जो एक ही खाता या पट्टी के हैं और एक ही प्रकार के काश्तकारी कब्जे में है और भोगाधिकार (टेन्योर की एक वर्ग के तहत धारण किए गये हैं) उन्हें शामिल कर दिया जाय तो पटवारी को नम्बर 34 के सामने, उन समस्त नम्बरों के बारे में सब इन्द्राज करने चाहिये और कालम 2 में प्रत्येक ऐसे (शामिल होने वाले) हिस्से का रकबा और कुल (योग) दिखाना चाहिये। संख्या 35 और 42 के सामने (विशेष विवरण) वाले कालम में शब्द "संख्या 34 में शामिल किया गया" इन्द्राज करने होंगे। संख्या 34 के सामने विशेष विवरण के कालम में उसको "संख्या 35 (1 बीघा) और 42 (5 बीघा) को शामिल करते हुए" इन्द्राज किया जायेगा।

(ii) मानलो खेत संख्या 50/1, 50/2, 50/3 और 50/4, जो एक ही खाता और पट्टी के हों और भोगाधिकार की एक श्रेणी के अधीन एक ही काश्तकार के कब्जे में हों, शामिल किये जावें, जिससे खेत 50 अपनी मूल स्थिति में जो कि समय बन्दोबस्त था फिर से आए तो इन्द्राज इस तरह किया जायेगा मानो कि खेत का विभाजन नहीं हुआ था। विशेष विवरण के कालम में इस आशय का हवाला देने की कोई आवश्यकता नहीं है।

69. कछार या बाढ़ क्षय के कारण भूमि में बढ़ोतरी या कमी–अगर कछार के कारण या अन्य कारणों से ग्राम में भूमि में बढ़ोतरी हो जाय, तब खसरा नम्बरों की श्रृंखलायें उस हद तक बढ़ा

... किया जा सके। बाढ़ के कटाव के कारण या अन्य कारणों से भूमि में कमी होने की दशा में इस बात को विशेष विवरण वाले कालम में इस प्रकार नष्ट हुये सम्बन्धित खेतों के नम्बर सामने नोट किया जाएगा।

खाना (कालम) संख्या 2

70. रकबा (क्षेत्रफल)—प्रत्येक खेत का रकबा (क्षेत्रफल) इस कालम में लिखा जायेगा। रकबा स्टेन्डर्ड बीघों या एकड़ों में लिखा जायेगा जैसा कि राजस्थान में शामिल होने वाली एकीकृत इकाई में प्रचलित है या (राजस्थान के अलग-अलग एकीकृत राज्यों में प्रचलित विभिन्न बीघों के माप परिशिष्ट 1 देखें।

खाना (कालम) संख्या 3

71. भूमि की किस्म (वर्ग)—(i) इस कालम में प्रत्येक खसरा नम्बर की भूमि का वर्ग (सोयल क्लास) लिखा जायेगा। अगर भूमि का वर्ग (किस्म) एक हो रकबा लिखने की आवश्यकता नहीं है, क्योंकि वह कालम 2 में क्षेत्रफल के अनुसार होगा। ऐसी हालत में जबकि भूमियों की किस्म एक ही नम्बर में एक से अधिक हो तो भूमि का प्रत्येक वर्ग मय क्षेत्रफल इन्द्राज किया जायेगा। ऐसी दशा में विभिन्न प्रकार की भूमियों का कुल रकबा कालम 2 में इन्द्राज किये गये रकबे के बराबर होगा।

(ii) अगर खेत अनधिवासित (अन-आक्यूपाइड) हो तो शब्द 'कुन्ज', 'बड़े वृक्षों का वन' क्षुद्र-वन (स्क्रूब फोरेस्ट), घास, भूमि या बीड़, जलमग्न (अन्डर वाटर), 'पहाड़ी चट्टानों, इमारतों, सड़कों वगैरह से घिरी हुई और बंजर भूमि जैसे ऊपर, खड्डा इत्यादि के, यथास्थिति विवरण भी इस कालम में रकबे के इन्द्राज के नीचे कालम में इन्द्राज किये जायेंगे।

खाना (कालम) संख्या 4

72. जमाबन्दी (खेवट खतौनी) मय थोक पट्टी या तर्फ—(1) खेवट या भू-सम्पत्तिधारी के खाते की क्रम संख्या और काश्तकार के खाते की क्रम संख्या नम्बर (नम्बर शुमार) जिसमें से कि जमाबन्दी में खेत शामिल किये गये हैं इस कालम में क्रमशः न्यूमरेटर (अंश) और डेनोमिनेटर (हर) संख्या के रूप में इन्द्राज किये जायेंगे।

(2) भू-सम्पत्तिधारियों (एस्टेट-होल्डर्स) द्वारा 'खुदकाश्त', या 'हवाला' के रूप में धारण की गई भूमि के लिए भोगाधिकार (काश्तकार की श्रेणी) के स्थान पर शब्द 'खुदकाश्त' या 'हवाला' इन्द्राज किया जायेगा।

टिप्पणी

नियम 72 एवं 73 की टिप्पणी—इन नियमों के प्रवर्तन से पूर्व भूमि का राजस्व अभिलेख में 'खुदकाश्त' के स्थान पर 'खातेदार' के रूप में दर्ज होना—

इस मामले में पिटीशनर के विद्वान वकील ने राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम 1957 के नियम 72 (ii) का उल्लेख किया कि यदि किसी सम्पदा धारक (एस्टेट होल्डर) द्वारा 'खुदकाश्त' या 'हवाला' के रूप में भूमि धारित की जाती है तो टेन्योर के स्थान पर 'खुदकाश्त' या 'हवाला' ही राजस्व अभिलेखों में इन्द्राज किया जाना चाहिए। नियम 73 (vi) में दिया हुआ है कि यदि भूमि 'खुद काश्त' या 'संपदा धारक' के रूप में हो तो केवल 'खुदकाश्त' शब्द ... में दर्ज किया जाएगा, परन्तु यदि भूमि किसी 'सिकमी' या 'सिजारे' द्वारा जोती जाती हो तो राजस्व अभिलेख में भूमि पर कृषि करने वाले का नाम, उसकी टेन्योर की प्रकृति तथा ... की अवधि आदि का उल्लेख किया जाएगा।

... न्यायालय ने अवलोपित किया कि ये नियम 23 जनवरी 1959 को राजस्थान राजपत्र ... होने पर प्रभाव में आए। अतः स्पष्ट है कि इन नियमों के लागू होने से पूर्व यह ... की जा सकती है और न वांछित ही था कि शब्द 'खुदकाश्त' का प्रयोग यह दिखाने ... किया जाए कि भूमि 'खुद काश्त' के नाम पर है। वैसे भी राजस्व प्रोफार्मा में जो राजस्व ... रखा जाता है, 'खुदकाश्त' की प्रविष्टि के लिए कोई कालम नहीं है। यदि भूमि की ... है तो प्रोफार्मा में 'खातेदार' का ही नाम लिखा जाएगा। इसमें खुदकाश्त के ... कालम नहीं है। अतः प्रचलित नियमों के अनुसार प्रविष्टियां की गई है।

... मामले में उत्तरार्थी (रेस्पोंडेंट) विरधा एवं अन्य का नाम 'कृषक' के रूप में दर्ज ... का कथन है कि इसके आधार पर वह 'जैली' की हैसियत में है। उसके अनुसार इस ... का अर्थ 'काश्तकार' नहीं किन्तु शिकमी काश्तदार के समकक्ष है। परन्तु भूतपूर्व कोटा ... द्वारा जारी परिपत्र के अनुसार 'जैली' या उसके कानूनी उत्तराधिकारी को खातेदार ... किये गये करार के अनुसार खेती करने के अधिकार प्राप्त होते है, अतः उसे शिकमी ... नहीं समझा जा सकता। उसे अन्तरण के अधिकार प्राप्त नहीं होंगे। इसके साथ कृषि ... से सम्बन्धित अभिलेख को संधारित करने का एक प्रोफार्मा दिया है जिसमें 'खुदकाश्त' ... कोई कालम नहीं है, परन्तु कालम 3- खातेदार एक जैली के लिए है। अतः उन समस्त राजस्व ... में खुदकाश्त दर्ज करने की आवश्यकता नहीं थी, केवल 'खातेदार' लिखना था।

... वाद में मुख्य दलील यह थी कि जागीर पुनर्ग्रहण अधिनियम के प्रभाव में आने पर ... मन्दिरों की 'मुआफी' मूर्ति ग्रहीत कर ली गयी थी अतः मूर्ति के अधिकार उस पर ... हो गए। क्योंकि भूमि 'खुदकाश्त' नहीं थी। उच्च न्यायालय ने धारित किया कि ... मन्दिर द्वारा भूमि खुदकाश्त के रूप में धारित की की गयी तथा मूर्ति शाश्वत अल्प वयस्क ... है अतः उससे भूमि व्यक्तिगत रूप से जोतने की आशा नहीं की जा सकती। (रामप्रताप ... अन्य बनाम राजस्व बोर्ड एवं अन्य, राज. उच्च न्यायाल, आर.आर.डी. 1994 पृष्ठ 10)।

खाना (कालम) संख्या 5

"[73. आसामी (काश्तकार) और उप-आसामी (उपकाश्तकार)—(1) आसामी (काश्तकार) ... ऐसे व्यक्ति का नाम जो सरकार या किसी भू-सम्पत्तिधारी से भूमि धारण करता हो और जो प्रकट ... गर्भित अनुबन्ध (एक्सप्रेस और एमप्लाइड कोन्ट्रेक्ट) नहीं होता तो अपने खेत का लगान भुगतान ... के लिए जिम्मेदार है या होता, इस कालम में उसके पिता के नाम, जाति, निवास और काश्त के

... नियम 73 को राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1973 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) ... दिनांक सितम्बर, 1975) के द्वारा विलोपित किया जाकर इसके स्थान पर नियम 64 को नियम 73 के रूप में पुनः संख्यांकित किया गया तथा अधि.सं.एफ. 6(23) रेवेन्यू/ग्रुप-4/79 जी.एस.आर.30 दिनांक 6.6.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 6.6.1980 के पृ. 83 में) द्वारा 1.7.1980 से प्रभावशील किया गया।

वर्ग (किस्म) सहित इन्द्राज किया जायगा।

(2) नाम व पिता के नाम के बाद इस कालम में ऐसी अवधि भी लिखी जाएगी जिसके लिए आसामी का उस पर अधिकार रहा है। अगर खेती की सही-सही अवधि मालूम नहीं हो और अगर काश्तकार (आसामी) का उस पर बहुत लम्बे समय से हक रहा हो तो कब्जे की अवधि -कदीम से' अंकित की जाएगी।

(3) किसी दीगर व्यक्ति को आसामी द्वारा किसी खेत के रहन रखने की हालात में रहन की अवधि भी मय दिनांक के इस कालम में इन्द्राज की जाएगी और आसामी का नाम (मय काश्त की श्रेणी के) रहिन (रहन रखने वाले) के रूप में इन्द्राज किया जायेगा और तदन्तर उस संख्श का नाम मुर्तहिन (जिसके पास रहन रखा गया है) के बतौर इन्द्राज किया जायेगा। अगर मुर्तहिन फिर किसी तीसरे व्यक्ति को खेत रहन में दे दे और सिलसिला इसी प्रकार चालू हो तो केवल राहिनों को और अन्तिम मुर्तहिन का नाम लिख दिया जायेगा। जबकि बन्धकग्रहीता खेत को किसी दीगर आसामी को खेती के लिए सौंपे तो ऐसे आसामी का नाम इसी कालम में मुर्तहिन के बाद लाल स्याही से लिख दिया जाएगा या अगर आसामी ऐसी भूमि को किसी और ही काश्तकार को काश्त के लिए देदे तो बाद वाले काश्तकार का नाम पहले काश्तकार के स्थान पर इन्द्राज किया जायेगा।

[50][(4) ....]

(5) जब कोई आसामी अपने खेतों की भूमि काश्त करना बन्द करदे या किसी अन्य काश्तकार द्वारा खेती करना बन्द कर'दे और अपने निवास स्थान को अपना देय लगान भुगतान करने के लिए किसी प्रकार के व्यवस्था किये बिना ही छोड़कर चला जावे और इस बात की सूचना तहसीलदार को राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 की धारा 60 के अनुसार नहीं दे तो पटवारी ऐसे काश्तकार के नाम के बाद शब्द 'मफरूर' खेत पर बोई गई फसलों और छोड़ने के साल दर साल सहित लाल स्याही में इन्द्राज करेगा।

(6) [51][विलोपित]

[52][74. गैर खातेदार—इस कालम के अधीन विवरण सहित गैर खातेदार काश्तकार का नाम, अगर कोई हो, इन्द्राज किया जायेगा।]

खाना (कालम) संख्या 6

[53][75. [54][माता-पिता का नाम और विवरण—इस कालम में विवरण, जैसे पिता का नाम, जाति, निवास आदि और कृषि की अवधि सहित शिकमी काश्तकार का नाम, अगर कोई हो, इन्द्राज किया जायेगा।]

---

50. अधि. सं. प. 2(2) राज/4/86/3 दिनांक 10.2.1987 द्वारा विलोपित किया गया।
51. अधिसूचना दिनांक 10.6.1987 (राज.राजपत्र दिनांक 27.8.1987 भाग 4(ग) (I)) द्वारा विलोपित किया गया।
52. राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1973 (राज.राजपत्र असाधारण दिनांक 3.9.1975) द्वारा वर्तमान नियम 74 को नियम सं. 73 संख्यांकित किया जाकर नया नियम 74 जोड़ा गया। अधि.सं.एफ.6(23) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 6.6.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) (I) दिनांक 6.6.1980 पृ. 83) द्वारा दिनांक 1.7.1980 से लागू।
53. उपरोक्त द्वारा नियम 75 प्रतिस्थापित किया गया तथा 1.7.1980 से प्रभावशील।
54. अधि.सं.6(17)/राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1985 द्वारा।

खाना (कालम) संख्या 7

[55][76. सिंचाई के साधन/विधि सहित—(i) जब किसी खेत की सिंचाई होती हो खसरे के इन्द्राज के बारे में जहां सिंचाई का साधन और विधि का भी इन्द्राज किया जायेगा। उदाहरणार्थ खसरा कुआ या तालाब या नहर या नदी, यथास्थिति इन्द्राज किये जायेंगे।

(ii) सिंचाई के सभी साधनों की किस्म, चाहे उनसे वास्तविक सिंचाई की गई हो या नहीं, उसके खसरा नम्बर (कुएं वगैरह के) सामने साफ शब्दों में दर्शाई जायेगी, जैसा कि निम्न दिया गया है—

(क) पक्का या बंधा हुआ कुआ -पक्का' इन्द्राज होगा'

(ख) खाम या बिना बंधा हुआ 'कच्चा' दिखलाया जाएगा;

(ग) 'कच्चा', 'पक्का' या आधा बंधा हुआ 'कच्चा-पक्का' इन्द्राज किया जायेगा;

(घ) 'तालाब' या 'नाडा' को उसी रूप में यथास्थित, इन्द्राज किया जाएगा;

(ङ) नहर को 'नहर' इन्द्राज किया जाएगा;

(च) जब कोई कुआ या तालाब केवल पानी पीने के काम में ही आते हों तो उसके लिए शब्द 'आबनोशी' इन्द्राज किया जायेगा;

(छ) सिंचाई के कुओं की हालत में काम में लिये जाने वाली लावों (रोप्स) और रहटों या ढेकलियों (लीवर लिफ्ट्स) की संख्या भी बताई जानी चाहिए;

(ज) पक्के और कच्चे कुओं की अनेक किस्मों को निम्नानुसार परिभाषित किया जाता है—

(1) पक्का या बंधा हुआ कुआ वह है जो पूरा सीमेंट या गारे से पत्थरों या ईंटों द्वारा बनाया गया हो या किसी ठोस चट्टान में इस प्रकार खोदा गया हो जिससे कि पक्के कुएं की तरह नजर आए।

(2) कच्चा या बिना बन्धा हुआ कुआ वह है जो पूरा या अंशतः बन्धा हुआ नहीं हो और जो पक्के कुएं की परिभाषा में नहीं आता है।

(3) कच्चा पक्का हुआ या अर्द्ध बन्धा कुआ वह है जिसका ढाणा या जिसके ऊपर की बनावट बन्धी हो और शेष भाग कच्चा हो।

(iii) फसलों की गिरदावरी के समय पटवारी इस बात की भी जांच करेगा कि हर साल भर में सिंचाई के लिए कौन से कुए, तालाब इत्यादि काम में लाये गये हैं और जब वे काम में लाये जाते हों तो शब्द 'चालू' और प्रयोग में न आने की हालत में 'गैर चालू' प्रत्येक साल की प्रत्येक फसल के लिए किस्म के बारे में और उसमें होने वाले रद्दोबदल के बारे में लाल स्याही से लिखेगा।

(iv) अगर किसी साल में नया कुआ बनाया गया है और वह सिंचाई के काम में लिये जाने के काबिल हो तो पटवारी रद्दोबदल के कालमों 16, 24, 32 और 40 में शब्द 'नया कुआ' इन्द्राज करेगा। नये कुएं के बारे में समस्त इन्द्राज लाल स्याही में किये जायेंगे।

---

55. वर्तमान नियम को विलोपित किया जाकर नियम 77 को नियम, 76 संख्यांकित किया गया एवं नियम 77 नया जोड़ा गया। राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1973 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1975) द्वारा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील हुआ।

(v) अगर कोई कुआ ढह (टूट) गया हो या उसमें पानी नहीं होने से या उसी के समान अ[illegible] कारणों से काम नहीं लिया जाता हो, तब पटवारी परिवर्तन के कालम में शब्द 'कुआ टूटा हुआ' जै[illegible] भी हालात हो, इन्द्राज करेगा। अगर ऐसे किसी पुराने कुए की, जो ऊपर बताये गये कारणवश अप्रयो[illegible] हो गया हो, मरम्मत की गई हो और वह सिंचाई के लिए उपलब्ध हो तो उसका इन्द्राज परिवर्तनों [illegible] कालम में मरम्मत शुदा कुआ या 'मरम्मत होकर जारी' के रूप में लाल स्याही से इन्द्राज किया जायेगा।

(vi) आखिरी गश्त गिरदावरी के अन्त में पटवारी सिंचाई के कुओं, तालाबों वगैरह का योग निर्धा[illegible] कालमों के अन्त में दिखायेगा और साल के दौरान में काम में आने वाले या नहीं आने वाले सिंचा[illegible] के प्रत्येक साधन की कुल संख्या भी दिखानागा और नये और पुराने कुओं की और पक्के और कुओं की कुल संख्या अलग से इन्द्राज की जायेगी।]

[56]"[77. (i) इस कालम के अधीन सिंचाई के उन्नत स्त्रोत की, जैसे–'ट्यूबवेल' की प्रविष्टि स्पष्ट रूप से की जाएगी।

(ii) अगर कुए पर विद्युत पम्प या आयल इंजन लगा हो तो इस कालम में उसका भी स्पष्ट उल्लेख करना चाहिये।

(iii) कुओं की विभिन्न विशिष्टियों के साथ-साथ यह भी स्पष्ट रूप में वर्णित करना चाहिये कि सरकारी कुआ है, स्वयं कुआ है या केवल घरेलू उपयोग का कुआ है।

(iv) यह भी वर्णित करना चाहिये कि कुए का स्वतंत्र आयकट है या सिंचाई के किसी अन्य स्त्रोत से पूरित है।

(v) तालाब के मामले में यह भी वर्णित किया जायेगा कि तालाब का आयकट 100 एकड़ से कम है या 100 एकड़ या उससे अधिक का आयकट है।]

[57][खाने (कालम) 8-13, 18-23, 28-33 और 34-43]

78. (1) प्रत्येक साल सियालु और उन्हालू में बोई गई फसलें प्रत्येक मौसम के लिए दिये गये कालमों में इन्द्राज की जाएंगी। फसल का नाम सम्बन्धित खाने में][58] सिंचित या असिंचित यथास्थिति के अधीन तदनुरूपी कालम में बोए गए रकबे सहित लिखा जायेगा। जायद सियालू और उन्हालू फसलों के लिये कोई अलग कालम नहीं दिये गए हैं तथा ये अपने-अपने कालमों में लाल स्याही में मुख्य फसलों के हर (डिनोमीनेटर) के रूप में इन्द्राज की जायेगी।

(2) अलग-अलग साधनों (सोर्सेस) द्वारा सिंचित रकबे के विभिन्न रूप दर्शाने के लिए साधन का नाम अर्थात् नहर, तालाब या नदी, रकबे के बाद लिखना चाहिये।

(3) जहां पर कोई खेत पूर्व में कुए द्वारा और बाद में नहर द्वारा पानी पीता हो तो वह रकबे नहर द्वारा सिंचा हुआ माना जायेगा किन्तु सिंचाई के दोनों साधन उनके तरीकों सहित रकबे के साथ-साथ दिखाये जायेंगे।

56. राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1975 द्वारा नया जोड़ा गया (राज. राजपत्र भाग 4(ग) असा. दिनांक 6.6.1980) तथा दिनांक 1.7.1980 द्वारा प्रभावशील किया गया।

57. उपरोक्त द्वारा खाने (कालम) 9-12-27-20-25-28 एवं 33-36 के स्थान पर प्रतिस्थापित किया गया तथा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील किया गया।

58. नियम 78 के (1) में उपरोक्त शब्द "उसके नाम के तहत" के स्थान पर उपरोक्त द्वारा प्रतिस्थापित किया गया तथा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील किया गया।

(4) अगर विभिन्न फसलें एक खेत के विभिन्न भागों में हैं तो प्रत्येक फसल खेत के नम्बर के [illegible] की जायेगी और प्रत्येक फसल का रकबा अलग-अलग इन्द्राज किया जायेगा।

(5) अगर एक ही खेत में दो या अधिक फसलें शामिल बोई हुई हों तो वे शामिल इन्द्राज की [illegible] गोजरा, गोचनी, बेजड़, ज्वार-मूंग और बाजरा-मोठ। किन्तु अन्य मिश्रणों की दशा में प्रत्येक [illegible] फसल द्वारा घिरा हुआ अनुमानित रकबे का इन्द्राज किया जायेगा।

(6) इन्द्राज की गई फसलों के नाम उस ऋतु के लिए बनाए गये नक्शे (क्रोप स्टेटमेंटस) जिन्सवार [illegible] फसलों के अनुसार होंगे। जबकि नक्शा जिन्सवार में नहीं बताई गई फसल या फसलें बोई [illegible] उसका या उनके नाम खसरा नम्बर के साथ ही नक्शा जिन्सवार में भी विस्तार में लिखे जायेंगे। [illegible] खेत से [59]"तथापि फसलों के बागों का और बागों क्षेत्र 'बाग फलदार' के रूप में दर्शाया [illegible]

(7) उन खेतों की फसलें जो स्थायी रूप से नहीं बोई जाती और जो कि कब्जे के होने पर भी [illegible] निर्धारण के तहत हैं जैसे तालाबों के पेटे, उनको रकबे सहित सम्बन्धित कालमों में इन्द्राज [illegible] और 'गैर मुस्तकिल खसरा' के नम्बर के विशेष विवरण कालम में इसका संदर्भ दिया जावेगा [illegible] ऐसी गैर मुस्तकिल काश्तकारी का इन्द्राज भी होना चाहिये।

(8) नियम 261 के अनुसार पूर्वानुमान जारी करने में सुविधा हेतु गिरदावरी रजिस्टर में फसलों के [illegible] अनुसार इन्द्राज किये जायें, साथ ही निम्न बिना पूर्वानुमान की निम्न फसलों के लिए गिरदावरी [illegible] विशेष रूप से प्रविष्टि की जाए–

(1) शकरकंदी (2) सिंघाड़ा (3) जीरा (4) शीर्ष 'हरी गांठ और बीज' के अधीन प्याज (5) लहसुन [illegible] (7) सौंफ (8) अजवायन [illegible](9) तारामीरा (10) सोयाबीन

79. फसल खराब होना (बीजमार)–(i) सभी फसलें जो बोई नहीं हों अनिवार्यतः वे फसलों [illegible] में इन्द्राज किये जायेंगे, चाहे पकी हों या नहीं पकी हों। अगर किसी खेत में या उसके किसी [illegible] में फसल खराब हो जाय तो पटवारी फसल के रकबे के तहत हर (डिनोमीनेटर) के रूप में लाल [illegible] में खराब रही फसल के रकबे का इन्द्राज करेगा। ऐसे रकबे का जोड़ खसरा के प्रत्येक पेज पर [illegible] जाएगा और साथ ही खसरा के आखिरी पेज पर प्रत्येक गिरदावरी के अन्त में प्रत्येक फसल [illegible] रकबे की दर्ज करेगा। उस मौसम में प्रत्येक फसल के तहत खराब हुए कुल रकबे को भी दर्शायेगा।

(ii) "फसल की खराबी" (बीजमार) न केवल फसल के अंकुर निकलने में ही खराबता या अंकुर [illegible] के बाद शीघ्र ही खराबी जाहिर करती है, किन्तु उन दशाओं को भी बताती है जबकि फसल की [illegible] (हार्वेस्ट) अत्यधिक कम पैदावारी या दीगर संकटों के कारण जैसे-बाढ़, ओले गिरना, टिड्डी महामारी [illegible] कारण नहीं हो सकी हो।

[illegible] नियम 78 के उप-नियम (4) में उपरोक्त शब्द "अनेक तरह की शाक सब्जियां बोई गई हैं तो तत् सम्बन्धी इन्द्राज 'बाड़ी तरकारी' के रूप में किया जायेगा। "फल-फूल वाटिकाएं एवं बाग का इन्द्राज" की जगह भू-राजस्व संशोधन नियम, 1973 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 6.6.1980) द्वारा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील किया गया।

[illegible] अधिसूचना दिनांक 20.5.1986 द्वारा संशोधन किया गया।

(iii) [61][फसल खराबा के क्षेत्रफल के अंकन में निम्न निर्देशों का पालन किया जायेगा]–

(क) जब कोई फसल अंकुरित होने में खराब रही हो या सूख गई हो या मौसमी संकटों द्वारा नष्ट हो गई हो तो उसे बतौर "खराबा" इन्द्राज किया जाएगा। आंशिक रूप से नष्ट हुई फसलों के लिये अत्यन्त सावधानी से ध्यान दिया जायेगा। अर्थात् उन फसलों के लिए जनकी पैदावारी (एवरेज प्रोडक्शन) से बहुत कम प्रतीत हो। प्रत्येक खसरा नम्बर में उगाई गई फसल की वास्तविक उपज जब साधारण या औसत उपज की 75 प्रतिशत से अधिक सावधानी पूर्ण निरीक्षण के बाद भी नहीं आंकी जा सके, तो फसल के कुल रकबे से कटौती (डिडक्शन) की जायेगी उदाहरणार्थ–चार बीघा के घटिया किस्म गेहूं के खेत को भी खेत तीन बीघा गेंहू के रूप में वास्तविक उपज औसत के 75 प्रतिशत से अधिक नहीं आंकी गई है और खराबा केवल उतना ही माना जाय कि जितना कि साधारण कटाई की औसत की फसल के मुकाबले में समस्त फसल को कम उपज के रूप में दिखाने की आवश्यकता हो।

(ख) औसत उपज यह होनी चाहिए जो कि गत बन्दोबस्त के समय सेटलमेंट अधिकारी द्वारा इस असेसमेंट सर्किल के लिये मंजूर की गई थी तब तक कि कोई अन्य उपज 'को दस्तूर-उल-अमल' में या अन्य स्थान पर विशेष रूप से इन्द्राज नहीं किया हुआ है ऐसी किसी औसत उपज की प्राप्ति के अभाव से रेवेन्यू अधिकारियों को स्वयं देखना चाहिये कौनसी उपज को औसत रूपी माना जाए और ऐसा करते समय उन्हें गत कई वर्षों की फसल कटाई के प्रयोगों के नतीजों को ध्यान में रखना चाहिये। इन्हें सामान्यतया तहसीलदारों और एस.डी.ओ. (उपखण्ड अधिकारी) की सिफारिशों पर कलक्टरों द्वारा स्वीकार की जानी चाहिए। जब स्पष्ट दो या उससे अधिक फसलें एक खसरा नम्बर के अलग-अलग हिस्सों में अलग उगी हो तो प्रत्येक ऐसी स्पष्ट फसल के लिए 'खराबा' इन्द्राज किया जाएगा।

(ग) इन निर्देशों के अधीन की गई 'खराबा' की कटौतियां जब तक यथोचित अधिकारी द्वारा अन्य स्थानीय मापदण्ड निर्धारित नहीं कर दिया जाता और जहां तक उचित रूप से व्यवहार्य हो वहां तक निम्न माप के अनुसार औसत उपज को 16 आना मानते हुए इन्द्राज करेंगे–

(1) 12 आने से अधिक उपज	कोई कटौती नहीं की जाएगी।
(2) उपज 8 आना से अधिक लेकिन बारह आने से अधिक न हो	बोये गये रकबे का चौथाई घटाना होगा।
(3) उपज 4 आने से अधिक हो लेकिन 8 आने से अधिक न हो	बोये गये रकबे का आधा घटाया जायेगा।

(4) अगर उपज 4 आने से अधिक न हो .... बोया गया पूरा रकबा घटाया जाएगा।

(घ) [62][ऐसी खराब फसलें जो पशुओं को खिलाई जाती हैं, 'चारे' की बजाय 'खराब' मानी जानी चाहिये।]

(ङ) वास्तविक (एक्चयुल) 'बीजमार' रकबा जो नियम (ii) में बताया गया है, बतौर खराब रकबे के हर (डेनोमीनेटर) के रूप में इन्द्राज किया जायेगा और उसे खराब रकबे से घटाया जाएगा।

61. अधिसूचना जी.एस.आर. 37 दिनांक 31.5.1986 द्वारा संशोधन किया गया।
62. अधिसूचना दिनांक 6.6.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

(iv) प्रथम बार बोयी गयी फसल खराब होने पर अगर उसी मौसम में खेत की जुताई की जाकर ... की बुआई कर दी जाती है तो खराब हुई फसल को नजरअंदाज करना चाहिए और क्षेत्रफल ... दूसरी फसल अभिलिखित कर दी जानी चाहिए। अगर उस मौसम में फिर से बुआई नहीं ... तो उस क्षेत्र को खराब फसल के अधीन अभिलिखित करना चाहिये, और उसे खराब फसल ... माना चाहिये।

[63][खाने (कालम)][64] 14-15, 24-25, 34-35 और 41-45

... एक से अधिक बार बोया गया क्षेत्रफल (रकबा)–(1) ये खाते 'दो फसली' क्षेत्र अर्थात् ... अधिक बार बोये गये क्षेत्र के लिए रखे गये हैं जो सिंचित असिंचित दोनों के लिए हैं।

... [65][दो फसली क्षेत्र की गणना]–दो फसली क्षेत्र को ज्ञात करने के लिए प्रत्येक ऋतु जैसे ... 'उन्हालू' और विशेष उन्हालू में खेती किया गया क्षेत्रफल जोड़ा जाता है और उसके बाद ... गया क्षेत्रफल घटाया जाता है बाकी निकाला गया परिणाम दो फसली रकबा होगा। दो फसली ... अधीन सिंचित क्षेत्रफल को मालूम करने के लिए प्रत्येक ऋतु में जोते गए क्षेत्रफल को जोड़ा ... और खेत के सिंचित क्षेत्रफल को घटाया जाता है।

... दो फसली क्षेत्रफल का लेखा का मौके पर दो फसली क्षेत्रफल की वास्तविक स्थिति को ध्यान ... चाहिये, चाहे वह सिंचित हो या असिंचित। निम्न दृष्टांतों से यह बात स्पष्ट होगी–

दृष्टान्त–खरीफ के समय 5 बीघा वाले एक खेत में मक्की बोई गई। जिसमें 1 बीघा सिंचित है। रबी में 5 बीघा में से 3 बीघों में जौ की खेती की गई जिसमें 2 बीघा सिंचित भूमि है–

इस प्रकार दो फसली क्षेत्रफल निम्न होगा–

(1) जोता गया क्षेत्रफल	5 बीघा
(2) सियालू में जोता गया क्षेत्रफल	5 बीघा
(3) उन्हालू में जोता गया क्षेत्रफल	3 बीघा
(2) और (3) की जोड़ में से	8 बीघा
(1) के क्षेत्रफल को कम करें।	5 बीघा
दो फसली क्षेत्रफल	3 बीघा

सिंचित दो फसली क्षेत्र निम्न होगा–

(1) सिंचित क्षेत्रफल	2 बीघा
(2) सियालू में सिंचित क्षेत्रफल	1 बीघा
(3) उन्हालू में सिंचित क्षेत्रफल	2 बीघा
(2) और (3) के योग में से	3 बीघा
(1) के क्षेत्रफल को घटाइये	2 बीघा
सिंचित दो फसली क्षेत्रफल	1 बीघा

63. राज.राजपत्र असाधारण 4(ग) दिनांक 3.9.1975 द्वारा निर्विष्ट किया गया तथा राज.राजपत्र असा. 4(ग) दिनांक 6.6.1980 द्वारा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील किया गया।
64. उपरोक्त द्वारा वर्तमान कालम 13-14, 21-22, 29-30 और 37-38 के स्थान पर नये कालम जोड़े गये तथा उपरोक्त द्वारा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।
65. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 21.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधित नियम, 1985) द्वारा।

...[illegible] 20, 30 और 46]—ये खाने गैर काश्त शुदा क्षेत्र को इन्द्राज करने के लिए बनाये गये हैं। इसमें से प्रत्येक में इन्द्राज की जाने वाली भूमि की किस्म, मिलान, खसरा (के विवरण) में दिये गये, बिना जोती गयी भूमियों के वर्गीकरण, मय उनकी विवरण के अनुसार, इन्द्राज की जानी चाहिये और उसके क्षेत्र का हर (डेनोमीनेटर) के रूप में इन्द्राज करना चाहिये। यह वर्गीकरण पटवारी द्वारा सियालु में पेन्सिल से और उन्हालू में स्याही से इन्द्राज किया जायेगा।

83. बगैर जोती गई (अनकल्टीवेटेड) भूमि का वर्गीकरण (क्लासीफिकेशनूस)—(1) बिना जोती हुई भूमि का वर्गीकरण निम्न शीर्षकों में किया गया–

(क) कृषि के लिए उपलब्ध।

(ख) कृषि के लिए अनुपलब्ध।

(2) निम्न प्रकार की भूमियां कृषि के लिए उपलब्ध क्षेत्र के अन्तर्गत होंगी–

(क) कृषि योग्य-पडत-या

(1) चालू या पड़त एक साला;

(2) दो से पांच साल तक की पड़त और][66]

(3) छः साल और अधिक की पड़त][67]

(4) [68][विलोपित]

(5) [68][विलोपित]

(ख) कुंज और बगीचे जिनमें फलों वाले वृक्ष और छायादार वृक्ष हैं, जैसा कि नियम 85 में वर्णित है।

(ग) [69][(i) सरकार द्वारा बीड़ और परिरक्षित घास के रूप में आरक्षित, चरागाह और चराई की भूमि को छोड़कर;

(ii) भूमि जिस पर कभी काश्त नहीं हुई और जो बेकार पड़ी है किन्तु काश्त हेतु उपयुक्त है।

84. कृषि अयोग्य-निम्न भूमियों को 'जोती जाने के लिए अनुपलब्ध' रूप में माना जाय—(क) भूमियां जो आरक्षित-वन-क्षेत्र (रिजर्व्ड फारेस्ट) अंकित कर दी गई है और जो फोरेस्ट रेग्यूलेशन्स द्वारा प्रकाशित है।

...[illegible] के अधीन क्षेत्र में, वनों से सम्बन्धित किसी कानून के अधीन वन के रूप में वर्गीकृत या ... में प्रकाशित सभी भूमि आयेगी चाहे वह राज्य के स्वामित्व हो या प्राइवेट और चाहे वन ... या संभावित वन के रूप में अनुरक्षित हो।]

... पहाड़ियों और चट्टानें, जिनका ढाल और चोटियां ऐसी पथरीली या ढलाऊ है कि जहां खेती ... जा सकती है।

... खड्डों (जलमार्ग और तंगघाटी) भूमि से आच्छादित भूमि जो काश्त हेतु अलाभकारी है ... (ऊसर) भूमि है।]

... ऐसी सभी भूमियां जो मकानों, निवास स्थानों के 'आबादी' भू-खण्डों, गलियां, रास्तों, दाह ... भूमियों कब्रिस्तानों, कांजी हाऊसों, केम्पिंग भूमियों (पड़ावों) रोड़ियो जहां पर कूड़ा करकट ... जाता है द्वारा घिरी हुई है और ऐसी भूमियां जो तालाबों के तटों और पालों के रूप में ... कुए के ढांचे और ऐसी भूमि और तालाब की तली के भाग जो निरन्तर पानी में डूबे रहते ... मारी के मैदान (चांदमारी), परेड के मैदान सड़कें, रेल मार्ग, नदियों, नालों, सागर और सभी ... किसी सड़क या रेल मार्ग, हवाई जहाज के मैदानों, खानों और खदानों के लिये सुरक्षित रखी ... और वे भूमियां जहां से चीनी के बर्तनों, मिट्टी के बर्तनों और अन्य विधि प्रयोजन के लिए मिट्टी ... जाती है।

... चरागाह अर्थात् 'जोहड़' या स्थायी चारागाहों और अन्य गोचर भूमियों के लिए सरकार द्वारा ... भूमियां।

85. कुंज (उप वन) और बगीचे (फलोद्यान)—[70][(1) केवल उसी भूमि को उपवन माना जाएगा ... विविध पेड़ों की फसल चाहे छायादार हो या नहीं, जैसे बांसों के झुण्ड, छप्पर की घास, ईंधन ... आदि हों जबकि फलों के बागों में चाहे वे छोटे हों या फलदार, पर्याप्त ऊंचाई के वृक्ष और ... हों।] उपवनों और फलोद्यान के अधीन रहने वाली भूमि जो अब साफ कर दी गई है और ... काश्त होती है कालम 8-13, 18-23, 28-33 और 38-43 में इन्द्राज की जायेगी।

(2) अगर किन्हीं उपवनों या बगीचों के वृक्षों के निम्न कोई फसल उगाई गयी हो तो कालम 15, ... 31 और 39 में केवल शब्द 'उपवन' या 'बगीचे', जैसी भी दशा हो, इन्द्राज किये जायेंगे और इस ... जोता गया क्षेत्र, तत्सम्बन्धित क्षेत्र के कालम 9-12, 17-20, 25-28 और 33-36 में इन्द्राज किया ... जाएगा।

[71][(3) फलोद्यान में प्रत्येक महत्वपूर्ण फल का क्षेत्र अलग-अलग दिखाना चाहिए। जिससे पपीता, ... आम, अंगूर और केला के क्षेत्र अलग-अलग दिखाने चाहिये मानों वे अलग-अलग फसलें हैं। जिन्सवार ... पहले ही 'फसल और तरकारी' का एक अलग कालम है जिसका प्रयोग, महत्वपूर्ण फल और तरकारी

---

66. राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1975 द्वारा उपरोक्त कालम 15,23,31 व 39 के स्थान पर नये कालम प्रतिस्थापित किये गये तथा राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 6.10.1980 द्वारा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील।

67. उपरोक्त द्वारा नियम 83 के (2) के 'क' में (ii) एवं (iii) क्रमशः पड़त दो साला एवं पुरानी पड़त अर्थात् तीन या चार वर्षों से पड़त के स्थान पर प्रतिस्थापित किया गया तथा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।

68. उपरोक्त द्वारा (4) बंजर जदीद अर्थात् पांच या छः वर्षों से पड़त व (5) बंजर अर्थात् सात वर्षों से या उससे अधिक समय की पड़त को विलोपित किया गया।

69. राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1980 द्वारा प्रतिस्थापित तथा राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 6.6.1980 द्वारा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।

70. राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1980 द्वारा प्रतिस्थापित तथा राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 6.6.1980 द्वारा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।

71. उपरोक्त द्वारा प्रतिस्थापित किया गया तथा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।

72. उपरोक्त द्वारा निविष्ट किया गया तथा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।

73. राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1975 द्वारा जोड़ा गया तथा राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 6.6.1980 द्वारा दिनांक 1.7.1980 से लागू किया गया।

...संबंध हेतु किया जायेगा।]

86. भूमि वर्ग में परिवर्तन—(1) अगर किसी नहीं जोते गए क्षेत्र के किस्म को कृषि योग्य या अकृषि योग्य या उसके विपरीत रूप में बदला जाता है तो 'भूमि के वर्ग (किस्म)' की प्रविष्टि को लाल स्याही से बदल देना चाहिये और उसका प्रमाणीकरण निरीक्षक से करवा लिया जायेगा।

(2) अगर जोते गये क्षेत्रों के बारे में, भूमि के वर्ग की प्रविष्टियों में अधिक परिवर्तन किया जाता है तो परिवर्तन को भी लाल स्याही से करना चाहिये और निरीक्षक द्वारा प्रमाणीकरण करवाया लिया जायेगा।

87. अधिकारों, कब्जा, लगानों आदि में परिवर्तन—(1) काश्तकारी या अन्य अधिकारी, कब्जा, लगानों, सिंचाई के साधनों वगैरह के बारे में समस्त परिवर्तन जो पिछले चौसाला खसरा के ठीक बाद चार वर्षों के बीच में होते हैं, कालम में [74][17, 27, 37 और 47] जैसी भी दशा हो, इन्द्राज किया जायेगा।

(2) अगर खरीफ में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है, तो पटवारी इस खाने के ऊपर शब्द 'खरीफ बदस्तूर' लिखेगा और अगर रबी में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है तो रबी के खाने में शब्द 'रबी बदस्तूर' लिखेगा। जायद रबी के इन्द्राज लाल स्याही में किये जायेंगे। कोई भी परिवर्तन नहीं होने की दशा में 'बदस्तूर' लिखने के अलावा, पटवारी सम्बन्धित खानों में चौकड़ी (X) का निशान भी लगायेगा।

88. विशेष विवरण के कालम में इन्द्राजात—अगर कब्जा शुदा (ओक्यूपाइड) भूमि में कोई कीमती पेड़ लगे हुए हो तो पेड़ों की गिनती और मालिकों के नाम विशेष विवरण के कालम में इन्द्राज किए जायेंगे।

(2) पटवारी प्रत्येक गश्त गिरदावरी के दौरे के समय, समस्त ऐसी बिना कब्जे वाली (अन आक्यूपाइड) भूमि के बारे में इन्द्राजात करेगा जो अन्य राज्य या किसी विदेशी राज्य की विवादग्रस्त या चिन्हित सीमाओं के पास जुड़े हुए स्थित हैं। यह इस बात को इन्द्राज करेगा कि किसने ऐसी भूमि की उपज को इकट्ठा किया और वसूल किया और कितनी राशि 'महसूल चराई' के रूप में लगाई गई और वसूल की गई और कितनी आमदनी खान या खादानों आदि से प्राप्त हुई और किसके पशुओं की ऐसी भूमि पर चराई हुई है। ये इन्द्राज खसरे के विशेष विवरण के खाने में दर्ज किये जायेंगे। ऐसी भूमियों से प्राप्त आमदनी सियाही और जमाबन्दी में शामिल की जायेगी और विविध मद जमा की जायेगी।

टिप्पणी (महत्त्वपूर्ण निर्णय)

खसरा गिरदावरी में समस्त परिवर्तन नियम 87 (i) के अनुसार पटवारी द्वारा दर्ज किए जाने चाहिए। (आर.आर.डी. 1959 पृष्ठ 186 कन्हैया बनाम उमरावसिंह)।

[75][88-क. विशेष परिस्थितियों के सेवारत भारतीय सैनिकों द्वारा धारण की हुई भूमियों के विषय में इन्द्राज—इण्डियन सोलजर्स (भारतीय सैनिक) लिटिगेशन एक्ट, 1925 (केन्द्रीय एक्ट 4 ऑफ 1925) के प्रयोजनार्थ विशेष परिस्थितियों में सेवारत किसी भारतीय सैनिक द्वारा धारण की हुई ...रे में खसरा के खाना संख्या 6, 16, 24, 32 या 40 में मौजूदा किसी इन्द्राज में कोई ... परिस्थितियों में नौकरी करते रहने के समय और उसकी समाप्ति के बाद 6 माह तक नहीं किया ...]

... [1][परिवर्तनशील लगान और गैर मुस्तकिल (अस्थायी) काश्त के सम्बन्धित खसरा—(i) ... दौरे के दौरान पटवारी द्वारा खसरे की तैयारी साथ-साथ (प्रपत्र पी. 14 में गैर मुस्तकिल ... निर्धारण के लिए, खसरा उसी क्रम में तैयार किया जायेगा जिसमें खसरे में प्रविष्टियां ... हैं।

(ii) अगर ... मानचित्र पर नौतोड़ काश्त के अन्तर्गत आने वाले खेती वाले भू-भाग को अलग ... दी गई हो तो ऐसी संख्या नौतोड़ खसरे के कालम संख्या 2 में इन्द्राज किये जायेंगे और इस ... निर्देश यथास्थिति, खसरे के कालम 17, 27, 37 और 47 में क्रमशः किया जायेगा।

(iii) गैर मुस्तकिल काश्त की दशा में जब खेती अस्थाई प्रकृति की हो और परिवर्ती हो और ... भलीभांति चिन्हित सीमाओं के अंदर नहीं की गई हो तो पटवारी उत्तर से दक्षिण और ... पश्चिम सेतु की चारों सीमायें नाप लेने के बाद तितम्मा शजरा तैयार करेगा और इस प्रकार बनाए ... खेत को अलग संख्या देगा और 'खसरा नौतोड़' और 'गैर मुस्तकिल काश्त' से तितम्मा शजरा ... जैसा कि नियम 61 में वर्णित है।

(iv) उप-नियम (iii) के अधीन किये गये प्रत्येक प्लांट के मय कालम 5 से 6 में इन्द्राज किये ... और क्षेत्रफल उनके आधार पर संगणित और कालम 9 में इन्द्राज किया जायेगा।

(v) अगर कालम संख्या 3 में की प्रविष्टि सरकारी भूमि पर अतिचार से सम्बन्धित हो तो पटवारी ... भू-राजस्व अधिनियम,1956 की धारा 91 के अधीन कार्यवाही करने के लिए उसके द्वारा ... को भिजवाई गई रिपोर्ट की संख्या और दिनांक कालम संख्या 14 में इन्द्राज करेगा। अगर ... नियमित अतिचारी हो तो पटवारी कालम संख्या 15 में वह सम्यत् इन्द्राज करेगा जिससे ... नियमित रूप से अतिक्रमी है।]

90. भूमि की किस्म—उस भूमि का वर्गीकरण जिस पर नौतोड़ी खेती की जाती हैं .भूमि की ... स्थिति के अनुसार ही किया जायेगा। 'गैर-मुश्तकिल काश्त' के बारे में इन्हीं निर्देशों का पालन ... जो खसरा में ' काश्तशुदा क्षेत्र ' से सम्बन्धित इन्द्राज के लिए निर्धारित है।।

91. सीमाओं और सर्वे चिन्हों की सूची-(1) प्रत्येक गश्त गिरदावरी के दौरे के समय पटवारी ... आवश्यक हो तो प्रपत्र पी. 15 में, प्रत्येक ग्राम की सीमा एंव पैमाइश के चिन्हों की सूची सत्यापित ... संशोधित करेगा। जिस साल में नया खसरा तैयार किया जाता हैं तो पटवारी पूर्वगामी चार सालों ... सूची में कालम 1 से 3 तक की नकल कर लेगा और उसमें ऐसे अतिरिक्त चिन्हों को जो स्थापित ... किये गये है, इन्द्राज करेगा। गिरदावरी के समय पटवारी प्रत्येक चिन्हित जगह पर जायेगा और ... को दर्ज करेगा।

(2) कालम दो में प्रत्येक चिन्ह का नाम और उनकी गिनती लिखी जायेगी और अगर कोई चिन्ह

74. राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1975 द्वारा वर्तमान कालम संख्या 16,24,32 और 40 के स्थान पर नए कालम प्रतिस्थापित तथा उपरोक्त द्वारा 1.7.1980 से प्रभावशील हुआ।

75. अधि.सं.एफ. 9(69)/बी/57 दिनांक 5.1.1963 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 7.2.1963 के पृ. 916 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

1. अधि.सं.एफ.6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

स्थित हो, को भी इस खाने में (कालम 2 में) ग्रामों की सीमाओं पर अमुक चिन्ह के रूप में दिखलाए जायेगा।

(3) कालम 4 से 11 तक में पटवारी द्वारा की गई गिरदावरी की दिनांक और चिन्ह की स्थिति क्रमशः इन्द्राज करेगा। चिन्ह की स्थिति के बारे में पटवारी को गिरदावरी के समय चिन्ह की वास्तविक स्थिति को विशेषतौर से नोट करना चाहिए कि आया वह अच्छी स्थिति में है या उसके मरम्मत किये जाने या उसको नया बनाने की आवश्यकता है। अगर सम्बन्धित स्थल पर कोई चिन्ह गायब पाया जावे तो इस तथ्य को भी कालम 5, 7, 9 और 11 में अंकित करना चाहिये।

(4) कालम 12 में ऐसे प्राधिकारी या व्यक्ति या व्यक्तियों के नाम दर्ज करने चाहिए जो ऐसे चिन्हों की मरम्मत कराने और पुनः निर्मित के लिए जिम्मेदार हो।

92. [77][खसरे की संपूर्ति]—सीमा द्योतक-चिन्हों की सूची पूरी करने के पश्चात् खसरा गिरदावरी में संलग्न किया जायेगा। अगर कोई चिन्ह हो जिनके मरम्मत या नया बनवाने की जरूरत हो तो पटवारी उस सूची का सारांश निरीक्षक (निरीक्षक) के सामने उस समय प्रस्तुत करने के लिए बनायेगा जब वह अपनी खरीफ निरीक्षण के समय सर्किल का दौरा करे, निरीक्षक (निरीक्षक) उसको सत्यापित करने के बाद आदेशों और व्यवस्था के लिए भेजेगा।

नियम 93, 94, 95, 96, 97 और 98 विलोपित][78]

99. फसल (मानचित्र) जिन्सवार खरीफ, जिन्सवार रबी, जिन्सवार जायद—(1) प्रत्येक गिरदावरी के दौरे में या सियालु, उन्हालु और विशेष उन्हालु पर जैसे ही खसरे का प्रत्येक पृष्ठ समाप्त होता है, पटवारी उस पृष्ठ पर फसल के क्षेत्रफल का योग लगायेगा और ऐसे प्रत्येक योग के निम्न सिंचित और असिंचित क्षेत्रों का अलग-अलग योग दर्शायेगा।

(2) प्रत्येक गिरदावरी के दौरे के अन्त में पटवारी पृष्ठों का योग सम्बन्धित नक्शा जिन्सवार (क्रोप स्टेटमेंट) निर्धारण प्रपत्र जिन्सवार सियालु, प्रपत्र पी. 18 में लिखेगा। [इस प्रपत्र के प्रपत्रों में (आगे दिये गये गये) देखें] [79][दीर्घकालीन फसलों का विवरण अनुपूरक जिन्सवार प्रपत्र पी. 16 (ए) और पी. 17 (ए) में अंकित किया जायेगा।]

(3) समस्त ग्राम के पृष्ठों का योग नक्शा जिन्सवार में इस ढंग से लिखे जायेंगे कि खसरे के प्रत्येक पृष्ठ के अन्त में लिखे गये योग आगे ले जाये और आगे पृष्ठ की प्रथम लाइन में लिखे जायें जिससे कि पूर्ववर्ती पेज या पेजों के योग उस पेज में शामिल किये जा सकें और अन्त में समस्त ग्राम के योग पाने के लिए समस्त पेजों के अनुसार योगों का जोड़ना आसान हो सके।

(4) प्रत्येक जिन्सवार के अन्त में पटवारी को पूर्ववर्ती साल के आंकड़े अलग स्याही में लिख देने चाहिए और प्रत्येक फसल की जोत में वृद्धि या कमी के कारण देने चाहिए। इसी प्रकार निरीक्षक और

---

77. अधि.सं. 6(17) राज./4/84 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985 द्वारा संशोधन।
78. अधि.सं.एफ. 6(28)/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।
79. अधिसूचना प. 2(1) राज./4/8519 दिनांक 20.3.1986 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

स्पष्टीकरण भी दिये जाने चाहिये। सम्बन्धित जिन्सवार में इन नियमों के नियम 78 (vii) और ...न विनिर्दिष्ट फसलों के उपज का क्षेत्र अलग-अलग अंकित किया जायेगा। उपज का अनुमान ... में विहित रीति से दिया जाएगा।]

...नक्शा जिन्सवार में दिखाई जाने वाली फसलें—प्रत्येक जिन्स को प्रत्येक फसल के लिए ... के सम्बन्धित कालमों में दिखाना चाहिए अगर किसी फसल के लिए अलग खाना नहीं ... नए खाने को दाखिल नहीं करने चाहिए और विविध (मिसलेनियस) के फसलों के लिए ... दिखाना चाहिए। निरीक्षक के जरिये ऐसी किसी फसल को अलग दिखाने की पटवारी ... प्राप्त हिदायतों की अवस्था में वह उनका पालन करेगा।

...फसल का खराब होना—किसी फसल के खराब होने की अवस्था में वह क्षेत्र जिस पर ... हो गई है, फसल के क्षेत्र के आंकड़े के निम्न हर (डेनोमीनेटर) के रूप में लाल स्याही ... फसल के कालम में दिखाया जायेगा। जिलों में जहां 'खराबा' लेखबद्ध किया जाता है, ... हर क्षेत्र (डेनोमीनेटर) के रूप में समस्त जोते गए क्षेत्र के निम्न लिखा जायेगा और खराब ... को निकाला जायेगा जिन्सवार विवरण के अन्त में योग इसी प्रकार फलानुसार ऐसे क्षेत्र ... दिखाना चाहिए और प्रत्येक फसल के बारे में खराब होने का कारण संक्षेप में अंकित किया ...

...नक्शा जिन्सवार पूरा करना और प्रेषित करना—पटवारी प्रत्येक ग्राम के सियालू, उन्हालू ... उन्हालू गिरदावरी दौरों की समाप्ति के साथ ही साथ नक्शा जिन्सवार को भी पूरा करेगा ... ही उन्हें निरीक्षक के पास भेज देगा।

... नक्शों को निरीक्षकों के पास भेजने की अन्तिम दिनांक निम्न होगी—

... अक्टूबर .... सियालू के लिये
... मार्च .... उन्हालू के लिये
... मई .... विशेष उन्हालू के लिये।

...3. परिवर्तनशील लगान-निर्धारण के लिए जमाबन्दी—(1) परिवर्तनशील लगान-निर्धारण ...पत्र पी. 25 पर जमाबन्दी केवल उन ग्रामों के लिए तैयार की जायेगी जहां लगान या भू-राजस्व ..., अतिरिक्त सिंचाई और चकबन्दी के समय निश्चित दरों के आधार पर सिंचाई के विस्तार ... के अनुसार वसूल किया जाता है। दूसरे शब्दों में यह जमाबन्दी सिर्फ उन क्षेत्रों और ग्रामों के ...यार की जायेगी, जहां किराया या भू-राजस्व निश्चित नहीं है और विभिन्न प्रकार की फसलें और ... अनुसार परिवर्तनशील है। वे क्षेत्र जो किसी काश्तकार के खाते में शामिल नहीं किये गए हैं ...न पर कब्जा नहीं किया गया है, और नदियों और तालाबों के पेटे की गई अस्थाई (कच्ची) काश्त

...अधि.सं.एफ. 6(23) रेवन्यू ग्रुप-4/73 दिनांक 6.6.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 6.6.1980) ... द्वारा जोड़ा गया तथा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील हुआ।
...अधिसूचना दिनांक 20.3.1986 द्वारा संशोधित किया गया।

भी इस जमाबन्दी में शामिल की जाएगी।

(2) अतिरिक्त सिंचाई में, नहरों द्वारा सिंचित क्षेत्र, जिनके लिए पानी की दर पृथक् से ली जाती है नहीं आते। यह सिर्फ कुओं द्वारा सिंचित क्षेत्रों पर लागू होते हैं, जो चकबन्दी के समय 'चाही' 'सिंचित' के रूप में वर्गीकृत (क्लासीफाइड) नहीं किए गए थे और उनके बाद वहां भी सिंचाई होने लगी है। यह प्रथा कोटा जिले में प्रचलित हुई है और 'जदीद पीवत' के स्थानीय नाम से पुकारी जाती है। इसी तरह गंगानगर जिले में पकी हुई फसलों के क्षेत्र पर लगान वसूल किया जाता है। यह 'होई बोई' कहलाता है और परिणामस्वरूप कर निर्धारण तरह-तरह की फसल पर और साल में परिवर्तित होता रहता है।

86A[104. ढाल बांछ—पटवारी प्रत्येक साल ग्राम के बांछ के प्रत्येक 87[..................] काश्तकार द्वारा सरकार को दी जाने योग्य प्रत्येक तरह की मांग का विवरण दिखाते हुए बांछ पत्र तैयार करेगा। परिवर्तनशील असेसमेन्ट (कर-निर्धारण) की दशा में, बांछ-पत्र गिरदावरी, जिस पर असेसमेंट आधारित है के बाद तैयार किये जायेंगे। अन्य समस्त ग्रामों में, मांग-पत्र पटवारी के द्वारा प्रत्येक ग्राम के लिए खरीफ गिरदावरी के तुरन्त बाद (15 मई) तक जरूर तैयार होने चाहिए और पटवारी आवश्यकतानुसार संशोधित करदे जिससे उनके तैयार होने के बाद घटित घटनाओं में से वे मिलान खा सकें।

105. 88[अनाज लगान बही]—उन ग्रामों में जिनका असेसमेन्ट कर निर्धारण नकद राशि में (बन्दोबस्त) नहीं हुआ है और लगान जिन्स के रूप में वसूल किया जाता है उनके लिए एक अलग अनाज लगान खाता-बही प्रत्येक मालिक या किसान द्वारा देय मांगों को दिखाते हुए तैयार की जायेगी।

106. 89[ढाल बांछ की जांच]—भू-अभिलेख निरीक्षक को जमाबन्दी, नामान्तरण रजिस्टर (म्यूटेशन रजिस्टर) गत साल के ढाल बांछ और खसरा गिरदावरी के साथ, ढाल बांछ (बांछ-पत्र) को ध्यान से देखना चाहिए और उसकी शुद्धता के बारे में अपने आपको संतुष्ट कर लेने के बाद, उस पर हस्ताक्षर करने चाहिये। तहसीलदार और नायब तहसीलदारों के लिए भी आवश्यक है कि वे कम से कम 25 प्रतिशत प्रविष्टियों की जांच करें और हस्ताक्षर करें। प्रपत्र पी. 30 इसी प्रयोजन के लिए निर्धारित किया गया है। पटवारी एक साल की ढाल बांछ अपने पास रखे और जब, आने वाले साल के लिए तैयार हो जाये तो तहसील के कार्यालय में इसे भेज देगा। 89[..........]

107. 90[मांग पर्ची (डिमान्ड स्लिप)]—मांग पर्ची वह प्रपत्र है जिसमें ढाल बांछ के अनुसार प्रत्येक खातेदार काश्तकार से शोध्य सभी प्रकार की कृषि में सरकारी मांगे दर्शित की जाती है। पटवारी ढाल बांछ के साथ-साथ उसे भी प्रतिसाल तैयार करेगा और वसूली के लिए निश्चित दिनांक से पूर्व संदाय करने के दायी प्रत्येक व्यक्ति को उसका प्रदाय करेगा जिससे वह जान सके कि उसे उस

86A. अधि.सं.एफ. 6(3) रेवेन्यू/ग्रुप-4/65 जी.एस.आर. 69 दिनांक 11.6.1974 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 22.8.1974 के पृ. 191 पर प्रकाशित) द्वारा संशोधित किया गया।

87. अधि.सं.एफ. 4/28/रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

88. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अधि.) संशोधन नियम, 1985 द्वारा संशोधन।

89. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा संशोधित किया गया।

90. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया तथा इसी दिनांक से लागू हुआ।

कितनी राशि देनी है और किस शीर्ष के अधीन देनी है। बकाया की बाबत मांगे वर्षानुसार प्रपत्र पी-31 के कालम संख्या 3 और 4 में और चालू मांग कालम संख्या 5 और 6 ... 4 और 6 की कुल मांग शीर्षानुसार कालम संख्या 7 में दर्शित की जायेगी। मांग पर्ची ... आधार पर कार्बन पेपर की सहायता से बनाई जायेगी प्रतिपर्ण संदाय करने के दायी व्यक्ति ... और उसके हस्ताक्षर पटवारी द्वारा रखी जाने वाली प्रतिपर लिए जायेंगे। प्रपत्र पी-8 का ... के ढाल बांछ में व्यक्तियों की संख्या के अनुसार तहसील द्वारा पटवारी को रजिस्टर प्रपत्र ... जिसमें 30, 50 या 100 पृष्ठ होंगे दिये जायेंगे। सम्बन्धित व्यक्ति से मांग पर्ची का ... नहीं लिया जायेगा।

... [भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा जांच]—भू-अभिलेख निरीक्षक को ढाल बांछ के साथ ... भी ध्यान से जांचना चाहिए 92[और जांच के प्रतीक स्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा।]

... सियाहा या रोकड़ बही—सियाहा एक रजिस्टर होता है जिसमें मांग की समस्त वसूलियां, ... प्रयोजन के लिए निर्धारित प्रपत्र यानी प्रपत्र पी. 32 में उल्लेख हुआ है, लेखबद्ध होती है। ... इन्द्राजात जैसे-जैसे वसूलियां की जाती हैं वैसे-वैसे 'सियाहा' में अभिलिखित किए जायेंगे। ... वसूलियों के योग ज्योंही प्रतिदिन वसूलियां बन्द हो, दे दिये जायेंगे और वसूलियों में से कोई ... नहीं लौटाई जायेगी।]95

[110. (1) प्रत्येक दिन का योग, वसूलियों के इन्द्राजात करने के बाद, लगाया जाएगा और उससे ... वसूल की गई राशि अलग दिखाई जायेगी और उसके बाद अब तक (आदिनांक) की ... का योग दिखाया जायेगा।

उदाहरण—एक जनवरी तक रु. 80 वसूल हुए और 2 जनवरी को रु. 60.00 प्राप्त हुए। पटवारी उनको निम्न प्रकार से इन्द्राज करेगा।

2 जनवरी की कुल वसूली	60.00 रु.
पिछले दिन तक अर्थात् 1 जनवरी तक कुल वसूली	80.00 रु.
आदिनांक (अब तक की) वसूली	140.00 रु.

(ii) पटवारी द्वारा वसूल की गई राशि एक माह के अंदर या मासिक बैठक में जो भी पूर्वतर ... तहसील के उप-कोषागार में जमा कराई जायेगी। अगर संग्रहीत राशि पांच हजार रुपये या इससे ... तो इस प्रकार संग्रहीत राशि पटवारी द्वारा तुरन्त जमा कराई जायेगी।

[111. (1) पटवारी अर्ज-इरसाल तहसील में लेकर जाएगा और उसे तहसील रेवेन्यू एकाउन्टेंट

अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा जोड़ा गया।

अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा जोड़ा गया तथा इसी दिनांक से लागू हुआ।

... द्वारा नियम 109 में शब्द विलोपित किया गया।

अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा उप-नियम 110 (1) विलोपित तथा 110 (2) को (1) तथा 110 (2) प्रतिस्थापित किया गया।

अधिसूचना सं.प. 2(7) राज/ग्रुप-4/82/56 दिनांक 4.9.1982 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा संशोधन किया गया।

...राशि सब ट्रेजरी में या बैंक में जमा कराएगा और अर्ज इरसाल की एक प्रति तह... रेवेन्यू एकाउन्टेंट को देगा और दूसरी परत सियाहा के विशेष विवरण के खाने में चिपका देगा ... कि राशि जमा कराने के लिए भेजने का इन्द्राज किया गया था।

(2) पटवारी भेजी जाने वाली राशि (रेमीटेन्स) का योग लगाने के लिए वही तरीका अपना... जो कि वसूली के बारे में नियम 110 (2) में बताया गया है।][97] काश्तकार द्वारा राशि सीधी सब-... (उप-कोष) में जमा करा दिये जाने की अवस्था में, पटवारी अर्ज-इरसाल (रसीद) की प्रति प्राप्त ... पर सियाहा में आवश्यक इन्द्राज करेगा और इस पड़त को भी उपर्युक्त ढंग से सियाहा के विशेष विव... के खाने में चिपका देगा। अगर जमा कराने वाले ये पटवारी को दूसरी प्रति प्राप्त नहीं हो तब पटवा... महीने के अन्त में, जब अपना वेतन लेने तहसील कार्यालय में जावे, तबवह तहसील के रेवेन्यू एकाउन्टे... के रजिस्टर से इन राशियों का इन्द्राज अपने रजिस्टर (सियाहा) में करेगा और उक्त एकान्टेन्ट, पटवा... द्वारा इस प्रकार से की गई प्रविष्टियों (इन्द्राजों) पर, उनके सही होने के प्रमाण स्वरूप अपने हस्ता... करेगा।

112. ट्रेजरी (कोष) द्वारा लौटाई गई राशियों को पुनः भेजने की कार्य-प्रणाली—कि... राशि को तहसील उप-कोष (सब-ट्रेजरी) द्वारा आंशिक रूप से या पूर्णतः अस्वीकार कर देने पर, पटवा... इस तथ्य को सियाहा के विशेष विवरण के खाने में अंकित करेगा और कोष द्वारा लौटाई गई रा... यथोचित संशोधनों सहित, उस राशि के लिए नये अर्ज इरसाल के साथ, तुरन्त कोष में पुनः भेजी जाएगी। ऐसी राशियों को पटवारी द्वारा या नामें के खाते में नहीं लिखेगा, किन्तु केवल सियाहा के विशेष विवरण के खाने में लिखेगा। अगर पटवारी ऐसी राशि सब-ट्रेजरीमें जमा कराने के लिए अनुचित विलम्ब क... तो निरीक्षक, लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) (निरीक्षक, भू-अभिलेख) इस मामले की सूचना तहसीलदार ... देगा। [98][निरीक्षक, भू-अभिलेख] वसूली के मौसम में अपने प्रभार के प्रत्येक हलके में कम से कम ... बार यह देखने के लिए जाएगा कि राशि निर्धारित अवधि में तहसील उप-कोष में भेज दी जाती है। जब कलक्टर उचित समझे तो वह निरीक्षक भू-अभिलेख को और भी अधिक बार जाने का आदेश दे सकेगा।]

[99][**113. विविध-वसूली अर्थात् सिंचाई फीस**—पटवारी उसके द्वारा की गई विविध वसूली उदाहरणार्थ सिंचाई फीस के लिए अलग सियाहा और रसीद पुस्तक नहीं रखेगा। वह वसूली की बकाया सियाहा (प्रपत्र पी.32) के कालम संख्या 5, 6 और 7 के चालू वसूली कालम सं. 10 और 11 में जैसी भी स्थिति हो, इन्द्राज करेगा।]

114. सियाहा खोलना और बन्द करना—सियाहा प्रतिसाल प्रथम [100][अप्रेल] को खोला जाएगा और 30 [100][मार्च] को बन्द किया जायेगा।

---

97. अधि.सं.एफ.6(28) रेवे/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विद्यमान शब्द "भू-सम्पत्ति धारक" को विलोपित किया गया।
98. अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा संशोधन किया गया।
99. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
100. अधि.सं.एफ. 6(3) रेवे/ग्रुप-4/74 जी.एस.आर. 69 दिनांक 11.6.1974 द्वारा क्रमशः शब्द 'अक्टूबर' और 'सितम्बर' के स्थान पर प्रतिस्थापित किया गया।

...उसके बाद उसे आफिस कानूनगो के पास आगामी साल के 31 अक्टूबर तक जमा...

...रसीद-बुक.— (1) रसीद पुस्तिका जिल्दों में बंधी हुई होती है। प्रत्येक जिल्द में 100 ... रसीदों के प्रपत्र तीन-तीन प्रतियों में होते हैं (राजस्थान काश्तकारी सरकारी ... का नियम 42 देखें)। रसीद के प्रत्येक प्रपत्र पर तहसील की मुहर (मुद्रा) अंकित ... प्रत्येक रसीद-बुक पर उसका अलग नम्बर होगा। पटवारी रसीद-बुक नम्बर के ... की क्रम संख्या लिखेगा। अगर पटवारी को यह पता चले कि किसी रसीद बुक ... संख्या अधिक है या कुछ प्रपत्र कम हैं, तो वह इस बात की सूचना आफिस ... देगा और उक्त रसीद-पुस्तिका के प्रपत्रों की कुल संख्या उससे प्रमाणित और ... जायेगा।

... कोई भी राशि वसूल करने पर, पटवारी रसीद को तीनों पड़तों में समस्त इन्द्राज ... परत जमा कराने वाले को दी जायेगी। दूसरी परत तहसील सब-ट्रेजरी में भेजे ... अर्ज इरसाल में लगाई जायेगी, जबकि प्रथम परत पटवारी के पास ही रहेगी। ... पीछे जमा कराने वाले के हस्ताक्षर या निशान अंगूठा, तीसरी परत की प्राप्ति के ... लिये जावेंगे।

... अर्ज इरसाल.— (1) पटवारी जमा कराने हेतु भेजी जाने वाली प्रत्येक राशि ... इरसाल प्रपत्र पी-34 पर तैयार करेगा। अर्ज इरसाल तीन परतों में तैयार किया ... पटवारी इसे वसूली गई राशि के साथ तहसील एकाउन्टेंट (लेखाकार) के पास ... एकाउन्टेंट अर्ज इरसाल के साथ संलग्न की हुई रसीदों के नम्बरों का मिलान ... इरसाल के साथ प्राप्त अन्तिम रसीद के नम्बर से करेगा और यह सुनिश्चित करेगा ... कोई रसीद पटवारी ने रोक तो नहीं रखी है। इस कार्य के लिये उसे रसीद-बुक ... नम्बर को क्रमानुसार जमा कर ग्रामों के अनुसार फाइलें व्यवस्थित रूप में रखनी ... वह अर्ज इरसाल पर अनुलेख 'मिलान किया गया' अंकित करेगा जिससे विदित हो ... मिलान कर लिया है और उसके बाद वह अर्ज इरसाल पटवारी को लौटा देगा।

... पटवारी अर्ज इरसाल और राशि तहसील उप-कोष (सब-ट्रेजरी) के खजान्ची ... को देगा जो राशि जमा करेगा, अर्ज इरसाल पर आवश्यक इन्द्राज करेगा, उन पर ... के हस्ताक्षर करवायेगा और अर्ज इरसाल की एक परत रेवेन्यू एकाउन्टेंट को लौटा ... अपने रजिस्टर में आवश्यक इन्द्राज करेगा, इस विषय में उस परत पर अनुलेख करेगा ... पटवारी को लौटा देगा। पटवारी अर्ज इरसाल की एक परत नियम 111(1) में वर्णित ... सियाहा में चिपका देगा।

... **तहसील को सीधी भेजे जाने वाली राशि.**— तहसील में सीधी जमा कराने की ... जमाकर्ता अर्ज इरसाल (उसके द्वारा भरी गई तीन परतों) के साथ राशि देगा। इस ... वही पद्धति, जैसी कि रेवेन्यू एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणीकरण के विषय में पिछले ... में बताई गई है, अपनाई जायेगी। किन्तु अर्ज इरसाल की एक प्रति रेवेन्यू एकाउन्टेंट ... रहेगी जो उसे पटवारी को भेजने की व्यवस्था करेगा या उसे तब देगा जबकि पटवारी ... वेतन प्राप्त करने हेतु तहसील में उपस्थित हो। तीसरी प्रति जमा कराने वाले को रसीद ... में दी जायेगी।

...[118क. [.........]

...अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/9, दिनांक 29.3.201...

[102][119. नामान्तरण रजिस्टर—नामान्तरण रजिस्टर (प्रपत्र पी-21) आवंटन, अन्तरण या किसी सक्षम न्यायालय के आदेश द्वारा भूमि पर खातेदारी/गैर खातेदारी अधिकार के प्रत्येक कर्जन की प्रविष्टि के लिए विहित है। इसमें उस प्रविष्टि का अन्तःस्थापन भी शामिल है जिसमें सक्षम न्यायालय के आदेश, रजिस्ट्रीकृत दस्तावेजों द्वारा भूमि के विक्रय, खातेदारी अधिकारों का सरकार को समर्पण, उत्तराधिकार आदि द्वारा जमाबन्दी (खतौनी) में शुद्धि प्रभावित होती हो। जब कभी भी पटवारी राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 133 के अधीन यथा उपबन्धित भूमि पर निहित हितों के अन्तरण के बारे में अन्तरिती से रिपोर्ट प्राप्त करे वह प्रपत्र पी-21क में प्रविष्टियां करेगा और अन्तरिती को वह क्रम संख्या उपदर्शित करते हुए इस आशय की रसीद देगा जिस पर प्रपत्र पी-21क में रिपोर्ट प्रविष्ट की गई है। उसके बाद पटवारी नामान्तरण रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा और सूचना की प्राप्ति [103][7 दिनों के अंदर उसे भू-अभिलेख निरीक्षक के समक्ष प्रस्तुत कर देगा।

टिप्पणी

नियम 119, 120, 121 एवं 125 की टिप्पणी—वर्तमान मामले में सरपंच खातेदार को नोटिस देने के बारे में चिन्ता नहीं करता है। अभिलेख में ऐसा कोई प्रमाण नहीं कि ऐसा नोटिस दिया गया था। नामान्तरकरण में मात्र यह दर्ज करना पर्याप्त नहीं था कि उजरदारी के लिए नोटिस जारी किए गए थे तथा कोई उजरदारी प्राप्त नहीं हुई थी। क्या उजरदारी के लिए नोटिस जारी किए गए हैं तथा क्या वे उचित तामील किए जा कर या बिना तामील के अथवा खातेदार से लेने से इन्कार के साथ वापस प्राप्त हुए हैं या नहीं, इस तथ्य पर निचली अदालतों ने बिल्कुल ध्यान नहीं दिया। निचली अदालतें फिर किस प्रकार यह मान सकती है कि खातेदार को इस नामान्तरकरण के बारे में जानकारी होनी चाहिए थी जबकि उसे कोई नोटिस नहीं दिया गया। गाँवों में हिन्दू विधवा की दयनीय दशा के बारे में हर एक को जानकारी रहती है। ऐसी निर्दोष तथा दयनीय स्थिति में रहने वाली विधवा के मामले में, निचली अदालत ने लिमिटेशन का ठोस प्रहार किया। पंचायत का दिया गया आदेश आदितः प्रभावशून्य था तथा कोई प्रभाव नहीं रखता था तथा उस पर अमल नहीं किया जा सकता था तथा उसे निष्पादित नहीं कराया जा सकता था।

सरपंच द्वारा नामान्तरकरण में साधारण रूप से यह उल्लेख करना कि उसने अपने स्वर्गीय पति के भाई के साथ पुनर्विवाह कर लिया है, पुनर्विवाह के तथ्य को सिद्ध करने के लिए पर्याप्त नहीं है। सरपंच को स्वयं महिला को बुलाना आवश्यक था।

प्रभावित व्यक्ति को यहां तक कि न तो बुलाया गया और न ही उसे नोटिस दिया गया। इस प्रकार सम्पूर्ण कार्यवाही दूषित हो गयी।

(मुसम्मात किसनी बनाम प्रभु, 1979 आर.आर.डी. 550)

120. [104][पटवारियों द्वारा प्रविष्टि]—पटवारी जब कभी भी नामान्तरण का मामला रजिस्टर में दर्ज करे तो हस्तान्तरण की क्रम संख्या और किस्म को जमाबन्दी (खेवट खतौनी) के टिप्पणी कालम में ... खातों के सामने पेंसिल से अंकित करेगा। अगर और जब नामांतरण स्वीकार हो तो उसकी ... से टिप्पणी लाल स्याही से अंकित करनी चाहिए। 'फर्द बदर' के इन्द्राजात भी इसी तरह ... चाहिए और उनके नामांतरण की क्रम संख्या से अन्तर प्रकट करने के लिए शब्द 'बदर' ... जाना चाहिये। 'फर्द बदर' के इन्द्राजात इस प्रकार 1 बदर 2 बदर इत्यादि के रूप में संदर्भित ...

102. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
103. अधिसूचना दिनांक 4.6.1986 (राज.राजपत्र दिनांक 26.6.1986) द्वारा संशोधन किया गया।
104. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।

टिप्पण (महत्वपूर्ण निर्णय)

(1) नामान्तरण का मूल उद्देश्य वित्तीय है, यह अधिकारों का अन्तिम निर्णायक नहीं ... आर.डी. 1975 पृष्ठ 236 मूर्ति रघुनाथ जी बनाम भंवर)

(2) जिस विक्रय पत्रों का पंजीयन आवश्यक हो उनका अंकन मौखिक संविदा के अनुसार किया जा सकता। (आर.आर.डी. 1975 पृष्ठ 271 राज्य बनाम गोवर्धन)।

(3) भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियमों के नियम 119 से 121 तक के प्रावधान भू-प्रबन्ध ... पर भी लागू होते हैं। (आर.आर.डी. 1975 पृष्ठ 340 श्रीमती सखी बनाम हरलाल)

(4) नामान्तकरण का निस्तारण केवल कब्जे के आधार पर जाँच बाद किया जाना चाहिए। (आर.आर.डी. 1957 पृष्ठ 238 ईश्वरदत्त बनाम वासुदेव सहाय)

(5) विक्रय पत्रों का नामान्तरण प्रमाणित करते समय यह तसल्ली करनी चाहिए कि वास्तव में हस्तांतरित हुआ अथवा नहीं कब्जे के हस्तान्तरण होने की अवस्था में ही नामान्तरकरण ... करना चाहिए। (आर.आर.डी. 1957 पृष्ठ 238 ईश्वरदत्त बनाम वासुदेव सहाय)।

(6) यदि अचल संपत्ति का मूल्य सौ रुपये से अधिक है तो बिना पंजीकृत दस्तावेज से ... नामान्तरकरण तस्दीक नहीं करना चाहिए। (आर.आर.डी. 1976 पृष्ठ 284 आनन्द सिंह बनाम ... लक्ष्मण कंवर)।

(7) जब विक्रय अवैध है तो नामान्तरण प्रमाणिक नहीं किया जाना चाहिए। (आर.आर. ... पृष्ठ 576 राज्य बनाम श्रीमती सूरजकंवर)।

121. (1) सामान्य हिदायतें (निर्देश)—नामांतरण रजिस्टर परत और प्रति परत से बना हुआ ... परत पटवारी के रजिस्टर की प्रति में जब कि प्रति परत आदेश होने पर और तहसील में, चतुवर्षीय ... के साथ, जब वह तैयार करली जाती है, संलग्न करने के लिए हटाकर भेज दी जाती है। इस ... भेजी गई प्रति परत नामांतरण की उस जमाबन्दी के साथ में संलग्न होने के लिए, चार साल ... ऑफिस कानूनगो के पास रहेगी।

[105][(2) पटवारी कालम 2 से 7 में प्रविष्टियां युक्तियुक्त तौर पर संक्षिप्त रूप में करेगा। बड़ी संख्या ... को प्रभाव करने के उस मामले में और विशेष रूप से जहां अंशधारी काफी संख्या में हो और ... एक या दो ने अपने अंश अंतरित किये हों अपने अंश अंतरित करने वाले अंशधारियों का नाम ... से इन्द्राज किया जायेगा और अन्यों के नाम इस टिप्पणी के साथ कि 'बाकी इन्द्राज जमाबन्दी, ... छोड़ दिए जाने चाहिये। कालम संख्या 8 उस समय भरा जायेगा जब नयी जमाबन्दी तैयार ... हो। अगर कालम संख्या 3 यथा दर्शित अन्तरक कतिपय खेतों को बेच देता है या बन्धक रख

105. अधिसूचना दिनांक 4.6.1986 (राज.राजपत्र दिनांक 26.6.1986) द्वारा संशोधन किया गया।

देता है और अन्तरिती को कब्जा प्रदान कर देता है तो पश्चात्वर्ती का नाम कालम संख्या 9 में दर्शित किया जायेगा, इस काश्तकारी का संक्षिप्त स्पष्टीकरण कालम संख्या 17 में नोट किया जायेगा। कालम संख्या 10 से 13 में पटवारी अन्तरित किये जाने के लिए प्रस्तावित भूमि की विशिष्टयां इन्द्राज करेगा और कालम संख्या 14 में वह ऐसे अन्तरण का हेतुक संक्षिप्त रूप से उपदर्शित करेगा। नामान्तरण का निपटारा कर देने के बाद देय नामान्तरण फीस नामान्तरण अनुप्रमाणन अधिकारी द्वारा कालम संख्या 15 में पूर्ण और प्रतिपूर्ण दोनों में ही इन्द्राज की जाएगी। पटवारी मांग की प्रविष्टियां कालम संख्या 16 में करेगा।

[106][भूमि के प्रत्येक हस्तान्तरण के मामले में पटवारी निम्न इन्द्राज कालम 16 (रिमार्क) में करेगा–

यह तस्दीक (सत्यापन) किया जाता है कि इस नामान्तरकरण के आशय का अंकन विक्रेता और क्रेता की पास बुक में कर दिया गया है।]

[108][(3) निरीक्षक, संबंधित कागजात की व्यक्तिगत रूप से परीक्षा करके पटवारी द्वारा प्रतिपर्ण और पर्ण में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि का अनुप्रमाणन करेगा और संक्षेप में इस बारे में प्रविष्टि करेगा कि उसने ऐसा कर लिया है। यह प्रतिपर्ण और पर्ण दोनों में की गयी प्रविष्टियों पर तारीख सहित हस्ताक्षर करेगा। निरीक्षक, पटवारी की रिपोर्ट प्राप्त होने की तारीख से 10 दिन के भीतर–भीतर कागजात पटवारी को अग्रेषित करेगा, जो उन्हें यथास्थिति, ग्राम पंचायत/तहसीलदार के समक्ष मंजूरी के लिये रखेगा।]

(4) राजस्व अधिकारी (तहसीलदार, नायब तहसीलदार या सहायक कलक्टर) [107][या ऐसी ग्राम पंचायतें जिन्हें राजस्थान भू–राजस्व अधिनियम की धारा 135 के अधीन शक्तियां सुपुर्द की गई हों, यथास्थिति प्रति–परत और परत में इन्द्राजात का सावधानीपूर्वक मिलान करना चाहिये और परत पर अपना आदेश लिखना चाहिये। उसे यह ध्यान रखना चाहिये कि नामान्तरण पत्र के इन्द्राज और तत्सम्बन्धी उसके आदेश साफ और पढ़ी जाने योग्य लिपि में लिखे गये हैं। आदेश (आर्डर) में हित रखने वाले पक्षधर (फरीकेन), आया वे सभी उपस्थित थे या कोई अनुपस्थित रहा, गवाही लेने का ढंग, या गवाही नहीं ली गई, उसे उपस्थित होने का क्या अवसर प्रदान किया गया, उपस्थित पक्षकारों की पहचान किसने दी, उसे लिखने का स्थान, दिनांक सहित दर्शाये जाने चाहिये। भूमि के प्रथक्कीकरण (किसी अन्य व्यक्ति को देना (एलानसन) का नामान्तरण में, आदेश में पक्षकार की जाति व उप–जाति का उल्लेख होना चाहिये। पक्षकारों और गवाहों के बयानों का विस्तृत ब्यौरा अभिलिखित करना आवश्यक नहीं है, लेकिन आदेश में, संक्षेप में, उन व्यक्तियों का उल्लेख जिनके बयान राजस्व अधिकारी के लिये और गवाहों द्वारा बयान में बताये गये तथ्यों व आदेश के आधार पर उल्लेख करना चाहिये। अलावा ऐसे मामले के कि जब नामान्तरण आदेश पूरी जोत (खाते) के लिये हो और विवाद रहित उत्तराधिकार के मामलों के अलावा, राजस्व अधिकारी को प्रभावित खेतों की संख्या और उनका कुल क्षेत्रफल अपने स्वयं के हाथ से इन्द्राज करना चाहिये।

(5) राजस्व अधिकारी को प्रतिपरत (काउंटर फाइल) में आदेश के प्रभावशील भाग (आपरेटिव पार्ट ऑफ दी ऑर्डर) का संक्षिप्त उद्धरण अपने स्वयं के हाथ में प्रभावित खेतों के नम्बर और उनका क्षेत्रफल बताते हुए इस प्रकार लिखना चाहिए–"दाखिल खारिज नम्बरान् फलां रकबा फलां मंजूर प्रति परत में उन तथ्यों का उल्लेख नहीं करना चाहिए जिन पर आदेश आधारित है।

(6) जब नामान्तरण अस्वीकार किया जाय तो राजस्व अधिकारी को इसी प्रकार से तदनुसार आदेश लिख देना चाहिये और तथ्य प्रति-परत (काउंटर फाइल) पर अंकित करने चाहिये। उसे प्रति-परत इन्द्राजों का मिलान परत के इन्द्राजों से करने के बाद अपने हस्ताक्षर करने चाहिये।

(7) उपनिवेशित क्षेत्र में किसी हिस्से के विषय में की जाने वाली कार्यवाही के लिए नियम 136 में दिये निर्देशों का परिपालन करना चाहिए। भू-राजस्व अधिनियम 1956 और काश्तकारी अधिनियम की सुसंगत (सम्बन्धित) धाराओं से प्रभावित होने वाले हस्तान्तरणों के विषय में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया के बारे में नियम 137 और 138 में समाविष्ट हिदायतों का पालन करना चाहिए।

(8) अचल सम्पति के हस्तान्तरण सम्बन्धी दस्तावेजों पर स्टाम्प ड्यूटी और रजिस्ट्री फीस बचाने के लिए उचित बेचान नामा के निष्पादित करने के बजाय निम्न दो दस्तावेज लिखने का तरीका, विशेषतः ... अपनाया जाने लगा है–

(क) सम्पत्ति जो मौखिक रूप से (जबानी) बेची हुई बताई जाती है, उसकी कीमत भुगतान देने की रसीद; और

(ख) ऐसे मौखिक बेचान से सम्बन्धित क्षतिपूर्ति अनुबन्धक (इनडेमनिटी बांड) और उसके बाद दोनों दस्तावेजों की रजिस्ट्री करवा ली जाती है। इसके बाद ऐसे बेचान जो कि मुख्यतः (मूलतः) जुबानी लेन देन के होते हैं, रजिस्ट्री की कार्यवाहियों से मिलने वाला संरक्षण प्राप्त करने की मंशा से, नामान्तरण की कार्यवाही के लिए, 'जबानी बजरिया रसीद रजिस्ट्री शुदा' के रूप में प्रस्तुत किया जाता है। ऐसे मामलों में नामान्तरण की कार्यवाहियों में, पटवारी या निरीक्षक की रिपोर्ट में और राजस्व अधिकारी के आदेश में, ऐसे व्यवहार को केवल 'जबानी' अंकित किया जाएगा और उसको 'जबानी बजरिया रसीद रजिस्ट्रीशुदा' नहीं माना जाएगा और किसी रसीद या इनडेमनिटी बांड में भी उसका उल्लेख '(जबानी बजरिया रसीद रजिस्ट्रीशुदा)' के रूप में नहीं किया जायेगा।

इन हिदायतों (आदेशों) की पटवारी और अन्य राजस्व कर्मचारी वर्ग द्वारा अवज्ञा करने पर सख्त कार्यवाही की जाएगी।

[108A][(9) जहां कहीं भी भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारा 135 के अधीन ग्राम पंचायतों को शक्तियां प्रदान की गई हों वहां उपयुक्त उप-नियमों में राजस्व अधिकारी में ग्राम पंचायतें भी शामिल होंगी।

[108A][(10) नामान्तरण सम्बन्धी सभी मामले, राजस्व अधिकारी या ग्राम पंचायत यथास्थिति, कागजात प्राप्त होने से 20 दिन के अंदर इन नियमों द्वारा निर्धारित ढंग से निपटाएंगे और अगर कोई मामला इस अवधि में पंचायत समिति द्वारा निपटाया जावे, तो उपखण्ड अधिकारी उक्त मामले को तुरन्त

106. अधिसूचना प. 10(2) राज./6194/6 दिनांक 7.5.1994 द्वारा संशोधन किया गया।
107. अधिसूचना दिनांक 24.4.1965 द्वारा जोड़ा गया।
108. अधि.सं.प. 10(1) राज–6/94/34. दिनांक 19.11.1999 को प्रतिस्थापित किया गया।
108A. अधिसूचना दिनांक 24.4.1965 द्वारा उप-नियम (9) और (10) जोड़ा गया।

...की व्यवस्था करेगा।

[109][(11) पटवारी प्रपत्र सं. पी-21-के में जांच रजिस्टर रखेगा। इस रजिस्टर में लिखित रिपोर्ट प्राप्त होने की दिनांक अगर कोई हो, या धारा 133 के अन्तर्गत स्वतः ज्ञात होने की दिनांक, नामान्तरण रजिस्टर (पी-29) में इन्द्राज की दिनांक और क्रम संख्या भू-अभिलेख निरीक्षक के सम्मुख कागजात प्रस्तुत करने की दिनांक निरीक्षक द्वारा राजस्व अधिकारी को या नामान्तरण स्वीकार करने के लिए सक्षम अधिकारी को कागजात भेजने की दिनांक, उपखण्ड अधिकारी को दी गई रिपोर्ट को दिनांक और पंचायत से तहसीलदार को कागजात अन्तरण करने के लिए उसके द्वारा पारित आदेश की दिनांक और अन्तिम स्वीकृति की दिनांक अभिलिखित की जाएगी।

टिप्पणी (महत्वपूर्ण निर्णय)

नामान्तरकरण भरते समय नियम 121 की पालना आवश्यक है यदि आदेश जल से आम में प्रसारित न हो तथा नियम 121 के उप नियम 4 की पालना न हो तो आदेश अवैध है तथा निरस्तीकरण योग्य है। (आर.आर.डी. 1961 पृष्ठ 162 रिद्ध करण बनाम मालीराम)।

क्षेत्र—समस्त नामान्तरकरण कार्यवाहियों में सम्बन्धित पक्षकारों को सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होना चाहिए तथा अन्तरण की कार्यवाही से सहमत होना चाहिए। जब तक पक्षकार स्वेच्छापूर्वक भूमि को बेचने के लिए तथा कब्जा अन्तरण करने के लिए सहमत न हों, तब तक नामान्तरकरण का कोई आदेश पारित नहीं किया जा सकता। अन्तरणकर्ता की अनुपस्थिति में पारित नामान्तरकरण आदेश को धारित किया जा सकता। (जमना शंकर बनाम लक्ष्मी शंकर, 1968, आर.आर.डी. 158)

उप नियम (10) उपखण्ड अधिकारी (एस.डी.ओ.) को किसी पंचायत से तहसीलदार को नामान्तरकरण के मामले को स्थानान्तरित करने की शक्ति प्रदान करता है यदि तहसीलदार भी इसे विहित अवधि में निर्णीत नहीं कर पाता है तो राज्य सरकार पदेन या राजस्थान जनरल क्लासेज एक्ट की धारा 23 के अन्तर्गत शक्तियों के कारण ऐसा प्रावधान करने के लिए सक्षम है। (बालू बनाम रामदेव, 1969 आर.आर.डी. 66)

122. तस्दीक (सत्यापन) से पूर्व भूल-सुधार—प्रत्येक मामले में खाना 8 से 13 तक के इन्द्राज सम्बन्धित नामान्तरण किए गए आदेश (आदेश) के अनुरूप होने चाहिए। जब किसी भूल से या अन्यथा, ऐसा न हो, तब इन्द्राज में परिवर्तन किया जाएगा जिससे कि वे उस आदेश के अनुरूप हो जायें। इस प्रयोजन के लिए आवश्यक कोई परिवर्तन, जहां तक हो सके आदेश देते समय किए जाने चाहिए, लेकिन अगर वे उस समय नहीं किए गए हों, तो वे बाद में ऐसे नामान्तरण, जिसमें उक्त संशोधन किए जाने हैं, जमाबन्दी में शामिल किए जाने से पहले, किसी भी समय किए जा सकेंगे।

123. तस्दीक (सत्यापन) किए जाने के बाद भूल-सुधार—जमाबन्दी में कोई नामान्तरण शामिल हुई भूल उस आदेश से पुनर्विलोकन की अनुमति प्राप्त किये बिना, सुधारा जा सकता है। ऐसी असावधानियों का सुधार ऐसे नामान्तरणों जिनमें असावधानियां हुई हैं, को तस्दीक (सत्यापन) करने वाले राजस्व अधिकारी द्वारा या उसके बाद में आने वाले पदाधिकारी द्वारा या किसी उच्च पदाधिकारी द्वारा किया जा सकता है। ऐसे सुधार करने में मूल आदेश में परिवर्तन नहीं करना चाहिए, लेकिन एक [illegible] नोट (टिप्पणी) सुधारों का संक्षेप में वर्णन करते हुए, लिखी जानी चाहिये। ऐसे सुधारों के विषय सम्बन्धित पक्षों को सुनना आवश्यक नहीं होगा। नियम 166 में वर्णित 'फर्द बदर' कार्यप्रणाली ऐसे मामलों में जिनमें मूल नामान्तरण इन्द्राज करते समय मरे हुए व्यक्ति के कुछ खाते इन्द्राज किये जाने [illegible] गये थे। उत्तराधिकारी के और नामान्तरण के इन्द्राज से बचने के प्रयोजन के लिए काम में लाई [illegible] ऐसे मामलों में पटवारी फर्द बदर की अपनी रिपोर्ट से सिर्फ यह लिखेगा फलां-फलां नामान्तरण [illegible] फलां खाता रह गया है और इस रिपोर्ट पर राजस्व अधिकारी के आदेश में केवल यह लिखा [illegible] होगा कि विचारार्थ नामान्तरण पर पहले से दी गई आदेश उन खातों पर भी लागू समझी जायेगी।

टिप्पणी

क्षेत्र—यदि नामान्तरण में असावधानीवश कोई लिपिकीय अंक गणित की भूल हो गई [illegible] उसे ठीक करने की शक्ति तहसीलदार को प्राप्त है। (पतिराम बनाम कलुआ, 1991 आर. आर.डी. 293)

124. इन्द्राजों की संख्या अंकित करना—नामान्तरण रजिस्टर में इन्द्राजों की गिनती, बन्दोबस्त [illegible] अवधि के लिये, हमेशा लगातार अंकित की जानी चाहिए। नया रजिस्टर सिर्फ उस समय खोला [illegible] चाहिये, जब कि पुराना रजिस्टर खत्म हो जाये। प्रति-परत और परत दोनों पर क्रमांक (नम्बर) [illegible] जायेंगे, हर मामले में सिर्फ एक पन्ना काम में लाना आवश्यक होगा। अगर हस्तान्तरण में आवश्यक [illegible] करनी हों, उदाहरण के लिए एक बड़ा खाता प्रभावित होने की दशा में, तो प्रति-परत और [illegible] के लिए या अधिक अतिरिक्त पन्ने काम में लाये जा सकेंगे। रजिस्टर से परत तब तक अलग नहीं [illegible] जानी चाहिए जब तक कि राजस्व अधिकारी द्वारा अन्तिम रूप से आदेशये नहीं दे दी जायें और [illegible] अधिकारी को उन्हें अलग करके और प्रपत्रों को मजबूत डोरे से बांध कर आफिस कानूनगो को [illegible] चाहिये।

125. खेत के भाग का हस्तान्तरण—अगर किसी खेत का कोई भाग या अंश हस्तांतरित कर [illegible] गया है और अलग कब्जा हो गया हो तो समस्त खेत का नक्शा हस्तान्तरण भाग बताते हुए, नामान्तरण-पत्र और उसके प्रतिपरत के पीछे खींचा जाएगा। विभाजन की कोई कार्यवाही आवश्यक [illegible] है। निरीक्षक को नक्शों की शुद्धता, सम्बन्धित मौके पर जाकर खेत की व्यक्तिगत जांच करके, जरूर [illegible] (तस्दीक) करनी चाहिए और कब्जे के बारे में भी अपने आप को संतुष्ट करना अवश्य चाहिए।। [illegible] यह भी देखना चाहिए कि नामान्तरण पत्र पर खींचा हुआ खेत 'शजरा किश्तवार' में बताये हुए [illegible] की सही प्रतिलिपि है। इन नियमों में इन नक्शों को तैयार करने, जांच करने और उपयोग में लाने के विषय में पैरा से नियम 59 और 60 में दी हुई हिदायतों का पालन करना चाहिए। तस्दीक (सत्यापन) करने वाले पदाधिकारी को नामान्तरण आदेश की स्वीकृति रोक देनी चाहिए अगर उसे यह मालुम चले कि इन हिदायतों का पूर्णतः पालन नहीं किया है। कोई व्यवहार (लेन-देन) रजिस्टर्ड लिखित पर आधारित

109. अधि.सं.एफ. 7(34) रेवेन्यू/ग्रुप-4/76 जी.एस.आर. 243 दिनांक 22.3.1977 (राज.राजपत्र साधारण भाग 4(ग) दिनांक 31.3.1977 के पृष्ठ 737 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

...लेने की दशा में, तहसीलदार को रजिस्ट्रेशन कार्यालय से रजिस्ट्रेशन मेमोरेंडम रजिस्ट्रेशन की सूचना प्राप्त होने पर तुरन्त ही निरीक्षक और पटवारी को सम्बन्धित स्थल (मौके) पर जाने और तितम्मा शजरा, अगर आवश्यक हो, रजिस्ट्रेशन मेमोरंडम में दी हुई सामग्री के आधार पर तैयार करने का निर्देश देना चाहिए। तितम्मा शजरा पूरी तरह तैयार किये जाने पर निरीक्षक तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा।

टिप्पणी

सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा नामान्तरकरण कब्जे के आधार पर तस्दीक किया जाना सही था। अभिप्रमाणित करने से पूर्व, अभिप्रमाणन अधिकारी को यह जांच करनी चाहिए कि कब्जा वास्तव में चला गया है। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी ने प्रार्थी के आवेदन पत्र कि विवादग्रस्त भूमि पर प्रार्थी का कब्जा चला आ रहा है, इसलिए भूमि उसके नाम दर्ज की जाए और इन्तकाल सं. 98 दिनांक 18.10.78 से जो भूमि गुलजार मोहम्मद के नाम की गयी है, वह निरस्त की जाए, प्रार्थी का प्रार्थना पत्र स्वीकार किया और भूमि प्रार्थी के नाम दर्ज करने का आदेश दिनांक 2.5.1985 को दिया। इस आदेश के विरुद्ध प्रथम अपील भू-प्रबन्ध अधिकारी, भीलवाड़ा को की गई जिसने अपने निर्णय दिनांक 4.7.1985 से सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी का आदेश निरस्त कर दिया। द्वितीय अपील में भू-प्रबन्ध आयुक्त ने भू-प्रबन्ध अधिकारी के आदेश को बहाल रखा।

मूल में नामान्तरकरण संख्या 98 दिनांक 18.10.78 विवाद में था और एस.डी.ओ. गुलाबपुरा ने उभयपक्ष को सुनकर जांच करने के आदेश दिए। इस बीच भू-प्रबन्ध का कार्य चालू हो गया, अतः भू-प्रबन्ध विभाग को उस पर कार्यवाही करनी चाहिए थी। सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के पास मामला जाने से पूर्व पंचायत ने दिनांक 30.3.1982 को विवादास्पद आराजी पर मौके पर दोनों पक्षकारों के सबूत लिए और जांच की, पर कोई निर्णय नहीं लिया, हालांकि पर्चा मौका से प्रार्थी का कब्जा पाया। भू-अभिलेख निरीक्षक ने प्रमाण-पत्र दिनांक 1.1.1984 में प्रमाणित किया कि सिराजुद्दीन का कब्जा काश्त है। इस आधार पर व मौके की जांच के आधार पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी ने प्रार्थी के हक में निर्णय किया था परन्तु अपीलीय अधिकारी ने भू-अभिलेख नियम 132 को आधार मान कर विक्रय पत्र के आधार पर अप्रार्थी पक्ष में निर्णय दिया। नियम 132 के अनुसार विक्रय पत्र की प्रमाणित प्रति प्रस्तुत करने पर पटवारी नामान्तरकरण खोलेगा, परन्तु अटेस्टिंग अथारिटी को नामान्तरकरण में जो उल्लेख किया है, उसकी सत्यता के बारे में जांच करने के लिए कहा गया। नियम 133 के अनुसार पटवारी को यह भी जांच करनी चाहिए कि कब्जा दूसरे के पास चला गया है या नहीं तथा दोनों पक्ष कब्जे के बारे में सहमत है या नहीं। नियम 133 के अनुसार नामान्तरकरण को अभिप्रमाणित करने से पूर्व दोनों पक्षों द्वारा इस पर सहमति होनी चाहिए कि कब्जा दूसरे पक्ष को दे दिया है, अतः नामान्तरकरण तस्दीक करते समय तस्दीक करने वाले अधिकारी एवं पटवारी को यह जांच करने की जिम्मेदारी है कि कब्जा वास्तव में क्रेता के पास चला गया है। जब तक नियम 133 की पालना नहीं होती नामान्तरकरण सही तरीके से तस्दीक किया हुआ नहीं माना जा सकता। इस मामले में प्रश्न केवल यही आता है कि कब्जा क्रेता के पास है या नहीं। पंचायत ने जांच कर कार्यवाही नहीं की तथा सहायक भू-प्रबन्धक अधिकारी जो भी कार्यवाही की वह जांच के आधार पर की। बस भू-प्रबन्ध के दौरान ... आधार पर सहायक भू-प्रबन्धक अधिकारी ने निर्णय कब्जे के आधार पर किया। अतः ... आधार पर सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के आदेश को बहाल किया गया। ... अपील स्वीकार की गयी तथा सहायक भू-प्रबन्ध अधिकारी के आदेश को बहाल किया गया। (सिराजुद्दीन बनाम गुलजार मोहम्मद आर.आर.डी. 1995 पृष्ठ 141)

126. विभाजन—विभाजन के मामलों में अन्तिम आदेश तभी इन्द्राज किये जायेंगे जब कि विभाजन की स्वीकृति दी जाये और आदेश क्रियान्वित किये जायें। ऐसे तथ्य अन्य नामान्तरण के समान ही तस्दीक (सत्यापन) किये जायेंगे।

127. सरकार के पास रहन रखी गई भूमि—तकावी के वापिस भुगतान के लिए या अन्य ऋणों के लिए सरकार के पास रहन रख गई भूमि के बन्धक (मोरटगेज) नामान्तरण रजिस्टर में इन्द्राज किये जायेंगे।

128. न्यायालय के आदेश—न्यायालय के आदेश इन्द्राज करने में पटवारी को परत और प्रति-परत वाला कालम [110][17] में लाल स्याही से नीचे निम्न तथ्य लिखने चाहिये—

(1) न्यायालय का नाम,

(2) पक्षकारों के नाम,

(3) डिक्री का सारांश।

टिप्पणी

क्षेत्र—जोरावरसिंह ने राजस्थान जागीर डिवीजन्स एण्ड प्रोसीडिंग्स (विधिमान्यकरण) अधिनियम, 1955 की धारा 6 के अन्तर्गत धूलसिंह की जायदाद का उत्तराधिकारी होने के लिए आवेदन किया। आवेदन को रद्द करने के लिए अतिरिक्त कलक्टर द्वारा तथा राजस्व अपीलीय अधिकारी द्वारा सिफारिश की गयी तथा उस सिफारिश को राजस्व बोर्ड ने दिनांक 8.7.1964 को स्वीकार कर लिया। इस आदेश के विरुद्ध किए गए पुनर्विलोकन (रिव्यू) आदेश को, शायद ... होने से, रद्द कर दिया गया। बोर्ड के आदेश में यह स्पष्ट किया गया है कि विवादास्पद भूमि वही है जो नामान्तरकरण में उल्लिखित है। नामान्तरकरण के अवलोकन से स्पष्ट है कि यह हाई कोर्ट आफ उदयपुर के दिनांक 1.3.1948 के निर्णय के आधार पर किया गया बतलाया है लेकिन यह निर्णय अभिलेख में नहीं है तथा मातमी कार्यवाही में साक्ष्य में उसे प्रस्तुत किया जाना भी नहीं ज्ञात होता है।

नामान्तरकरण में उल्लिखित हाई कोर्ट आफ उदयपुर के आदेश की प्रति न होने पर, यह कहना सम्भव नहीं कि क्या नामान्तरकरण विधिमान्य था या नहीं? फिर भी यह स्पष्ट है कि मातमी बाद में राजस्व बोर्ड द्वारा जोरावरसिंह के लिए अस्वीकार कर दी गयी थी, अतः यह माना जाना चाहिए कि हाई कोर्ट, उदयपुर का उक्त आदेश या तो इस भूमि से सम्बन्धित नहीं था या उसमें जोरावरसिंह को स्वत्व (टाइटल) होने की घोषणा नहीं की गई थी। यह तथ्य कि नामान्तरकरण स्वीकार किए जाने के बाद मातमी अस्वीकार कर दी गयी थी, राजस्व अभिलेख को पुनः सही करने तथा भूमि को राज्य के नाम दिखाने के लिए प्राधिकृत करता है। जहां यह

---

110. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73 दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

स्वयं नामांकन असत्य है तथा रेफरेन्स के रूप में निरस्त किए जाने योग्य है। (राजस्थान राज्य बनाम नारायण सिंह, 1976 आर.आर.डी. 95)

129. [111][विलोपित]

130. [111][विलोपित]

131. नामान्तरण के कार्यक्षेत्र की सीमा—(1) निम्न अपवादों के अलावा, किसी [112][(खातेदारी/गैर खातेदारी काश्तकार आदि) की हैसियत में परिवर्तन नहीं किया जा सकता—

(क) हित धारण करने वाले सभी पक्षकारों की सहमति से; या

(ख) उन पर बाध्यकारी किसी डिक्री या आदेश के परिणामस्वरूप; या

(ग) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 के सारभूत प्रभावशाली प्रावधानों के अन्तर्गत साबित हुए या घटित हुए स्वीकृत तथ्यों के अनुसार।

(2) उत्तराधिकार के मामले में स्वामित्व के विषय में संक्षिप्त जांच करना आवश्यक है जबकि यह दावा किया गया हो कि सम्पदा वसीयत के कारण प्राप्त हुई है, वहां उसे वंश क्रमानुसार उत्तराधिकार का मामला समझना चाहिये, और जांच में वसीयत की वैधता की जांच भी शामिल होगी।

टिप्पणी

नामान्तरण प्रक्रिया में विस्तृत जांच आवश्यक नहीं—मु. गोदा की मृत्यु दिनांक 9.10.82 को हुई। सहायक भू-प्रबन्धक अधिकारी ने सरपंच की तस्दीक दिनांक 11.10.85 एवं रजिस्टर्ड गोदनामा दिनांक 16.8.84 को स्वीकार करते हुए, मु. गोदा के दत्तक पुत्र गम्भीर सिंह के नाम अमलदरामद करने का आदेश दिया। इस आदेश की प्रथम अपील भू-प्रबन्ध अधिकारी, भरतपुर के यहां प्रस्तुत की गयी जिसे अस्वीकार कर दिया। द्वितीय अपील भू-प्रबन्ध आयुक्त को की गई किन्तु ब्रजेन्द्र पुत्र कन्हैया के फौत होने की वजह से इसे अवैध मानते हुए खारिज कर दिया। अतः द्वितीय निगरानी राजस्व बोर्ड में की गई।

इस सम्बन्ध में बोर्ड ने राजस्थान भू-अभिलेख नियमों के नियम 133 (ग) को उद्धृत किया—

133 (ग)—नामान्तरकरण करने से इस आधार पर मना नहीं किया जा सकता कि उसमें यह कहा गया हो कि अप्रार्थीगण का प्रथागत या कानूनी रूप से ऐसे अन्य संक्रमण का अधिकार नहीं था। नामान्तरकरण की प्रक्रिया का स्वरूप फिस्कल है तथा नामान्तरकरण करते समय गोदनामे के बारे में अथवा वसीयत पर अन्य उत्तराधिकारियों के बारे में पूछताछ नहीं की जा सकती। यदि किसी पक्षकार को इससे असंतोष हो तो वह नामान्तरकरण आदेश के विरूद्ध नियमित वाद ला सकता है।

इस मामले में मु. गोदा के दत्तक पुत्र गम्भीरसिंह के नाम रजिस्टर्ड गोदनामा व ग्राम पंचायत

111. राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
112. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

तस्दीक के अनुसार इन्द्राज स्वीकार करने में कोई कानूनी गलती नहीं की। पत्रावली से यह स्पष्ट नहीं कि सहायक भू-प्रबन्धक अधिकारी के समक्ष अप्रार्थीगण को कोई उज्रदारी थी अथवा गोदनामे की कोई जानकारी थी, जिससे पक्षकारों को सुनने की उससे अपेक्षा की जाती। अतः द्वितीय निगरानी को अस्वीकार कर सहायक भू-प्रबन्धक अधिकारी के आदेश दिनांक 18.10. ... एवं भू-प्रबन्ध अधिकारी के आदेश दिनांक 12.9.83 को बहाल रखा गया। (केवल राम ... अन्य बनाम गम्भीरसिंह, आर.आर.डी. 1993 पृष्ठ 88-90)।

विरासत के आधार पर नामान्तरकरण अभि-प्रमाणित करने के लिए पजेशन का तथ्य महत्त्वपूर्ण नहीं है

विपक्षीगण एवं अन्य ने तहसीलदार को नामान्तरकरण खोलने हेतु ग्राम पंचायत को आदेश ... के लिए आवेदन किया। तहसीलदार के आदेश की पालना में नामान्तरकरण प्रार्थीगण के ... में खोल दिया गया। प्रार्थी का पिता खातेदार काश्तकार था अतः उसने एस.डी.ओ. टोंक ... अपील की जो खारिज हो गई। इस पर राजस्व अपील अधिकारी को अपील की गयी, ... एस.डी.ओ. व ग्राम पंचायत के आदेश को निरस्त कर दिया गया तथा मामले को ...नुसार निर्णीत करने के लिए वापस भेज दिया। पुनः तहसीलदार ने ग्राम पंचायत को 7. ...73 के पूर्व के इन्द्राज के अनुसार नामान्तरकरण करने का आदेश दिया तथा नामान्तरकरण ...यों के नाम दर्ज कर दिया। अप्रार्थीगण ने राजस्व अपील अधिकारी को अपील की जिन्होंने ... दिया कि अप्रार्थीगण, प्रार्थीगण का काश्तकार है जो सन् 1949 के पूर्व के माफीदार थे।

... राजस्व बोर्ड ने धारित किया कि दो नामान्तरकरणों की एक अपील नहीं की जा सकती। ... अलावा उपखण्ड अधिकारी को की गई अपील में उसे फरीक नहीं बनाया गया। रेगुलर ... समाप्त हो चुका है। सम्वत् 2012 में यदि कोई व्यक्ति शिकमी अथवा उप कृषक दर्ज नही ... तो तहसीलदार द्वारा धारा 19 के अन्तर्गत खातेदारी अधिकार प्रदान नहीं कर सकता। सम्वत ...12 में राजस्व अभिलेख में उपकृषक दर्ज होना आवश्यक है। यदि वह 2012 में उप कृषक ... नहीं है तो उसे ए.सी.एम. को धारा 19 (2) के अन्तर्गत आवेदन करना होगा। वकील अप्रार्थी ... यह कथन कि ग्राम पंचायत को क्षेत्राधिकार नहीं था, महत्त्वपूर्ण नहीं है। दिनांक 20.8.1979 को ग्राम पंचायत को नामान्तरकरण को तय करने के सम्बन्ध में क्षेत्राधिकार था

तथ्यों एवं कानूनी प्रावधानों को देखते हुए ग्राम पंचायत का आदेश 20.8.79 जिसे राजस्व अपील अधिकारी ने निरस्त योग्य नहीं माना है, बहाल रखे जाने योग्य है। अतः निगरानी स्वीकार की गई तथा ग्राम पंचायत के आदेश दिनांक 20.8.79 को बहाल रखा गया।

(रामदयाल शास्त्री एवं अन्य बनाम लादू एवं अन्य, आर.आर.डी. 1994 पृष्ठ 85)

नियम 131 (2) वसीयतनामे के आधार पर अधिकार का क्लेम करने वाले व्यक्ति को प्राकृतिक उत्तराधिकारियों के साथ अवश्यक पार्टी बनाया जाना चाहिए। वसीयत एवं विरासत द्वारा प्राकृतिक वारिसात के उत्तराधिकार के मामले में संक्षिप्त जांच अवश्य की जानी चाहिए प्रस्तुत मामले में मृतक रामचन्द्र के प्राकृतिक उत्तराधिकारियों में विरासत के मामले में जिस

अधिकारी, डीग के यहाँ मुकदमा चल रहा था। इसमें एक अन्य पक्षकार श्री दिनेश चन्द्र ने आवेदन किया कि उसको भी पक्षकार नं. 2 बनाया जाना चाहिए। कारण यह था कि कि मृतक रामचन्द्र ने अपनी विवादास्पद भूमि का 1/3 भाग वसीयत द्वारा श्री दिनेश चन्द्र के नाम कर दिया था तथा वह उस पर काबिज था। प्रार्थी के वकील ने आपत्ति की कि श्री दिनेश चन्द्र को आवश्यक रूप से प्रतिवादी नं. 2 के रूप में स्वीकार न किया जाये परन्तु निगरानी इस आधार पर स्वीकार नहीं की गई। राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957 के नियम 131 (2) में यह प्रावधित किया गया है कि उत्तराधिकार के मामलों में स्वामित्व के विषय में संक्षिप्त जांच करना आवश्यक है तथा जहां दावा इस आधार पर किया जाता है कि इसको वंश शर्त द्वारा उत्तराधिकार का मामला समझा जाएगा और उसकी जांच में वसीयत की वैधता की जांच भी शामिल होगी। ऐसी स्थिति में यह नहीं कहा जा सकता कि जब कोई पक्षकार वसीयत के आधार पर अपना क्लेम नामान्तरकरण लेकर आया हो, तब उस हालत में जबकि प्राकृतिक वारिसात जिन्दा हो, तब वसीयत के आधार पर पक्षकार बनाकर जांच हो ही नहीं सकती। विरासत के मामले के अन्तर्गत नियम 131 (2) जो जांच विरासत या वसीयत के बारे में होगी, वह एक जरूरी जांच होगी।। यह देखते हुए कि वसीयत के आधार पर विरासत के आधार पर श्री दिनेश चन्द्र भी अपने नाम सम्पत्ति विवादास्पद का नामान्तरकरण कराने का अधिकारी है, ऐसी स्थिति में यदि उसे इस अपील या नामान्तरकरण की कार्यवाही में पक्षकार मुकदमा नहीं बनाया जाता है तो उस हालत में अवश्य ही पक्षकारों के बीच 'मल्टीप्लीकेशन आफ लिटिगेशन' होगी। इसके अलावा प्रार्थी द्वारा यह भी सिद्ध नहीं किया जा सका कि इस सम्बन्ध का कोई वाद सिविल न्यायालय द्वारा निर्णीत किया जा चुका है, अतः विवाद उप जिला कलक्टर, डीग का आदेश निरस्तनीय नहीं है। (डोरीलाल एवं अन्य बनाम मुसम्मात राम दुलारी एवं अन्य, आर.आर.डी. 1995 पृ. 41)

क्षेत्र—यह सुनिर्धारित है कि नामान्तरकरण एक राजकोषीय (फिस्कल) कार्यवाही है जो पक्षकारों के अधिकारों को निनिश्चित नहीं करती। अभिलेख में दर्ज खातेदार द्वारा निष्पादित रजिस्टर्ड दस्तावेज के आधार पर अभिप्रमाणित नामान्तरकरण को उन आधारों पर दर्ज नहीं किया जा सकता जो इस मामले में अप्रार्थी द्वारा उठाए गए हैं। उपखण्ड अधिकारी एवं अपर संभागीय आयुक्त ने नामान्तरकरण को इस आधार पर अभिप्रमाणित किया गया था। यदि अप्रार्थी उनके द्वारा दायर किए गए वाद में सफल हो जाता तो इसके आधार पर दूसरा नामान्तरकरण अभिप्रमाणित किया जाएगा तथा नामान्तरकरण सं. 551 दिनांक 13.6.1979 की सिविल/राजस्व वाद के निर्णय के अनुसार अभिप्रमाणित किया जाता। (अमानुल्ला खां बनाम नवाब खां एवं अन्य, 1992 आर.आर.डी. 226)

[113][132. दान, विक्रय, वसीयत या बन्धक द्वारा अन्तरण की दशा में पटवारी को यह अभिनिश्चित कर लेना चाहिए कि आया विलेख रजिस्ट्रीकृत कराया गया है या नहीं। उसे वैयक्तिक तौर पर उसकी परीक्षा करनी चाहिये और उसके रजिस्ट्रीकृत न होने की दशा में वह नामान्तरण की कार्यवाही प्रारम्भ नहीं करेगा। अगर विलेख रजिस्ट्रीकृत हो तो उसे उसके स्वरूप पक्षकारों के नामों और निष्पादन और रजिस्ट्रीकरण के दिनांक का उल्लेख करना चाहिए। इन मामलों का संक्षिप्त टिप्पण कालम संख्या 17

113. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4 (ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित व इसी दिनांक से लागू किया गया।

किया जायेगा। पटवारी को विलेख अपने कब्जे में नहीं रखना चाहिये या उसकी प्रति नहीं लेनी चाहिए। अनुप्रमाणन अधिकारियों को स्वयं का समाधान कर लेना चाहिये कि रजिस्ट्रीकृत विलेख से सम्बन्धित पटवारी की नामान्तरण रिपोर्ट में यथा दी गई विशिष्टियां सही है।'

टिप्पणी

विक्रय पत्र के आधार पर जहां भूमि का कब्जा दे दिया गया हो वहां ग्राम पंचायत को नामान्तरकरण खोलने के अलावा कोई विकल्प प्राप्त नहीं होगा।

प्रस्तुत मामले में विवादग्रस्त भूमि ग्राम गोविन्दगढ़ में सांवरमल पुत्र भैरूलाल की खातेदारी की थी। उसने दिनांक 18.7.70 को जरिए रजिस्टर्ड विक्रय पत्र 1/5 भाग रामनिवासी को विक्रय कर दिया और वह उस भूमि में 1/5 हिस्से का सह-कृषक हो गया। इसी अप्रार्थी सांवरमल ने उक्त भूमि से अपना 4/25 भाग दि. 24.9.79 को जरिए पंजीकृत विक्रय पत्र द्वारा प्रार्थी लक्ष्मीकान्त को बेच दिया। ग्राम पंचायत ने दिनांक 1.10.71 को विक्रय पत्र के आधार पर नामान्तरकरण तस्दीक कर दिया।

राजस्व अपील अधिकारी के आदेश के विरुद्ध की गई अपील पर निर्णय करते हुए यह माना कि बोर्ड ने ग्राम पंचायत को, जो प्रथम विक्रय पत्र दिनांक 1.10.71 को हुआ है और जिसे कब्जा देना बतलाया गया है, नामान्तरकरण खोलने के अलावा अन्य कोई विकल्प प्राप्त नहीं था। उसे प्रथम रजिस्ट्री के आधार पर कानूनी प्रावधानों को देखते हुए नामान्तरकरण खोलना होगा। प्रार्थी को भूमि बेचने के सम्बन्ध में अप्रार्थी को नोटिस देना न तो सम्भव था और न आवश्यक। यदि रजिस्टर्ड विक्रय पत्र के द्वारा विक्रय करने एवं कब्जा देने के बाद विक्रेता इन्कार करता है तो इससे मुकदमेबाजी का अन्त नहीं होगा। अतः प्रार्थी यदि चाहे तो विक्रय पत्र के सम्बन्ध में सक्षम न्यायालय में सम्बन्धित कानूनी प्रावधानों के तहत कार्यवाही कर सकता है। (लक्ष्मीकान्त बनाम मदनलाल एवं अन्य, आर.आर.डी. 1994 पृष्ठ 22)

इस मामले में स्व. बनैसिंह के चार भाई हैं। इन परिस्थितियों में पंचायत द्वारा ऐसे तरीके से मृतक के भाईयों में से एक को दिया गया हिस्सा सही एवं विशुद्ध प्रतीत नहीं होता। अभिलेख का निरीक्षण करने से भी यह स्पष्ट है कि पंचायत ने स्व. बनैसिंह के कानूनी उत्तराधिकारी के बारे में पूछताछ नहीं की। आवेदक को भी सुनवाई के लिए अवसर नहीं दिया गया। अतः अध्यक्ष, नगरपालिका द्वारा किए गए प्रमाण-पत्र के आधार पर ग्राम पंचायत द्वारा सादुलसिंह के पक्ष में नामान्तरकरण करने की कार्यवाही उचित प्रतीत नहीं होगी। (सादुलसिंह बनाम शक्ति सिंह एवं अन्य, 1992 आर.आर.डी. 275)

133. हस्तान्तरण जिनका अमल नहीं हुआ—पटवारी को अलावा जमाबन्दी के प्रासंगिक बंधकों के प्रविष्टियों के मामले में यह पक्की तरह जान लेना चाहिए कि कब्जा दे दिया गया है या नहीं और उपहार, विक्री या बंधक द्वारा मुंतकिल या नामांतरण-पत्र में इन्द्राज तय तक प्रमाणित कर साबित नहीं करना चाहिए जब तक कि-

(क) कब्जे का वास्तव में दिया जाना सिद्ध नहीं हो जाए, या

(ख) पक्षकारगण तस्दीक (सत्यापन) करने वाले पदाधिकारी के सामने इस बात से सहमत न हो गये हों कि कब्जा दे दिया गया है, या

(ग) पक्षकारों ने रजिस्ट्रीशुदा दस्तावेज में इस बात से सहमति प्रकट कर दी हो कि कब्जा दे दिया गया है।

नामांतरण सिर्फ इस कारण से अस्वीकार नहीं किया जायेगा कि हस्तान्तरणकर्ता को प्रथा या कानून द्वारा ऐसा हस्तांतरण करने का अधिकार नहीं है। ऐसा व्यवहार तब तक एक 'तथ्य' रहेगा, जब तक कि वह कानून यथोचित क्रम में रद्द नहीं कर दिया जाये।

टिप्पणी

(1) रजिस्टर्ड गिफ्ट डीड के आधार पर नामान्तरकरण अभिप्रमाणित किया जा सकता है तथा ऐसे मामले में तथा इस मामले में सहदायित्व सम्पत्ति जैसे प्रश्न नहीं उठाए जा सकते हैं।

हरका राम विवाद भूमि का अभिलेखबद्ध खातेदार था। उसकी मृत्यु दिनांक 28.1.75 को हो गई। ग्राम पंचायत ने उनके दो भतीजों चन्द्रा राम एवं काना राम के पक्ष में नामान्तरकरण तस्दीक कर दिया। इस पर हनुमाना राम ने अपर कलक्टर, नागौर को अपील की। अपील में मामले को तहसीलदार के पास भेजा गया।

हनुमाना राम ने तहसीलदार के समक्ष एक रजिस्टर्ड गिफ्ट डीड जो उसके पक्ष में निष्पादित किया गया था, प्रस्तुत किया। तहसीलदार ने नामान्तरकरण इस रजिस्टर्ड डीड के आधार पर हनुमाना राम के पक्ष में अभिलेखबद्ध कर दिया। इस पर चन्दुराम एवं काना राम ने प्रथम अपील एस.डी.ओ. के समक्ष प्रस्तुत की जो 1.6.80 को खारिज कर दी गयी। द्वितीय अपील राजस्व अपीलेट अथारिटी, जोधपुर को की गई जिसने अपील को हरका राम को कोपार्सनर (सहदायी) मानकर स्वीकार कर लिया।

इस निगरानी में बोर्ड ने कहा कि हरका राम को कोपार्सनर माने जाने का कोई रिकार्ड कहीं उपलब्ध नहीं है। राजस्व अभिलेख में उसका नाम सह-साझीदार (को-शेयरर) के रूप में दर्ज है अतः वह वसीयतनामा निष्पादित करने का अधिकारी नहीं है। निगरानी में यह माना कि गिफ्ट डीड 23.8.71 को निष्पादित किया गया था तथा वह एक रजिस्टर्ड दस्तावेज है अतः इसके अस्तित्व को अस्वीकार नहीं किया जा सकता। इस सम्बन्ध में यह तर्क दिया जा सकता है कि हरका राम को गिफ्ट डीड निष्पादित करने का अधिकार नहीं था अथवा यह कि गिफ्ट डीड उचित प्रकार से अभि प्रमाणित नहीं है या यह कि वह कूट रचित (फोर्ज्ड) है। परन्तु यह नहीं कह सकते कि 1971 में गिफ्ट डीड अस्तित्व में नहीं था।

राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियमों के नियम 133 के अन्तर्गत नामान्तरकरण रजिस्टर्ड डीड के आधार पर प्रमाणित किया जा सकता है। अतः ऐसे मामलों में सह दायित्व का प्रश्न नहीं उठाया जा सकता है।

पुनरीक्षण को स्वीकार किया गया तथा आर.ए.ए., जोधपुर के आदेश को रद्द कर तहसीलदार मेड़ता एवं एस.डी.ओ. मेड़ता के आदेश को पुनः स्थापित किया गया। (हनुमाना बनाम चन्द्राम एवं अन्य, आर.आर.डी. 1993 पृष्ठ 615-17)

(2) अन्तरणकर्ता एवं अन्तरिती को तस्दीक करने वाले अधिकारी के समक्ष स्वीकार करना ... कि कब्जा दे दिया गया है अर्थात् नामान्तरकरण तस्दीक करते समय अन्तरणकर्ता ... देना नियम 133 के अन्तर्गत आवश्यक है। प्रस्तुत मामले में ग्राम पंचायत कोजा ने 19... निष्पादित एवं विक्रयनामे के आधार पर विवादग्रस्त भूमि के नामान्तरकरण को तस्दीक किया ... एस.डी.ओ. बाड़मेर ने अप्रार्थी के पक्ष में नामान्तरकरण को निरस्त कर दिया। अतिरिक्त संभागीय ... जोधपुर के समक्ष आवेदक ने अपील प्रस्तुत की जिसे अस्वीकार कर दिया गया। राज... के समक्ष निगरानी में केवल एक मुद्दा यह उठाया गया कि निचली अदालतों ने नामान्तरक... करने से पूर्व अप्रार्थी सं. 1 व 2 पक्षकारों को नोटिस देकर गलती की। नियम 1... आधार पर ऐसा नोटिस देने की आवश्यकता नहीं थी। यदि अप्रार्थी को विक्रयनामे के ... कोई आपत्ति हो तो उसे सक्षम न्यायालय में जाना चाहिए था। अप्रार्थी की ओर से ... कि उन्हें नामान्तरण तस्दीक करने से पूर्व नोटिस दिया जाना चाहिए था। नियम 133 ... प्रावधानों के अनुसार कब्जे का अन्तरण करने को प्रभावित करने के लिए अन्तरणकर्ता ... अन्तरिती दोनों का तस्दीक करने वाले अधिकारी के समक्ष उपस्थित होना आवश्यक है। इस ... स्पष्ट है कि अन्तरणकर्ता को भी नोटिस देना आवश्यक है। ग्राम पंचायत ने इस अपेक्षा ... बिना नामान्तरकरण तस्दीक करते समय नहीं किया। इस प्रकार ग्राम पंचायत इस नियम ... गई प्रक्रिया का पालन न कर महत्त्वपूर्ण अनियमितता की है।

अतः अपर आयुक्त, जोधपुर ने अधिकारिता के प्रयोग में या आदेश जारी करने ... महत्त्वपूर्ण अनियमितता की है अतः निगरानी को रद्द किया गया। (देबू राम बनाम माली ... एवं अन्य, आर.आर.डी. 1995, पृष्ठ 697)

134. नामांतरण के ऐसे मामले में जिसमें हस्तांतरण के लिए यह शर्त हो कि कब्जा अमुक फ... होने के बाद दिया जायेगा, अगर निश्चित दिनांक को हस्तांतरण करने वाला कब्जा देने के लिए ... लेने वाला कब्जा लेने के लिए तैयार हो, तब तस्दीक (सत्यापन) किया जायेगा उक्त दिनांक ... लिए रोक देगा और तब इस गवाही पर, कि कब्जा ले लिया गया है, नामांतरण के आदेश दी ज... चाहिये। किन्तु पक्षकारों में किसी प्रकार का विवाद पैदा होने की दशा में तस्दीक (सत्यापन) करने ... अधिकारी को इस आधार पर नामांतरण के लिए मना करना चाहिए कि कब्जा नहीं दिया गया है ... वह पटवारी पर छोड़ना चाहिए कि वह, खसरा गिरदावरी में स्थिति परिवर्तित होने पर या इस तथ्य ... रिपोर्ट किसी एक पक्ष द्वारा प्राप्त होने पर नामांतरण रजिस्टर में नया इन्द्राज करे।

135. बंधक (रहन)—(1) समस्त बंधक और उप-बंधक चाहे प्रासंगिक हो या कब्जे सहित, ... लम्बी अवधियों या कम अवधियों के लिए संपादित किए हों और चाहे दस्तावेज द्वारा या जबानी ... पर किये गये हों, नामांतरण रजिस्टर में इन्द्राज किए जाने चाहिये। ऐसे बंधकों के मोचन भी इन... किए जाने चाहिये। पूर्वगामी के बंधक पर बंधक धनराशि की वृद्धि के मामले में नामांतरण रजि... में इन्द्राज नहीं किये जाने चाहिये। ऐसे मामलों में अगर तहसीलदार की सम्मति हो कि वांछित नामां...

के कारण भू-राजस्व अधिनियम 1956 और काश्तकारी अधिनियम 1955 के किसी सुसंगत प्रावधान की अवहेलना होगी या उसे प्रभावहीन कर दिया जायेगा, तो उसे नामांतरण, उस पर कोई आदेश दिये बिना, कलक्टर को उपर्युक्त अधिनियमों के अधीन उसमें निहित शक्तियों के स्वविवेकानुसार प्रयोग के लिए भेजना चाहिये। किन्तु अन्य मामले जो केवल बंधक धन राशि बढ़ाने के हों जो अन्यथा अपरिवर्तित रहे नामान्तरण रजिस्टर में इन्द्राज नहीं किये जाने चाहिये। यह निश्चयपूर्वक जानने की सावधानी रखनी चाहिए कि रहन रखी गई भूमि पर खेती किस प्रकार की जाती है और भूमि की पैदावार को किस तरह काम में लाया जाता है, राजस्व या लगान कौन देता है। रहन की दूसरी शर्तों की खास तौर पर जांच करने में लाई जाती है, रेवेन्यू या लगान कौन देता है। रहन की दूसरी शर्तों की खास तौर पर जांच करने की जरूरत नहीं है, किन्तु रहन की धनराशि, जैसी कि यह रहन रखने वाले द्वारा मानी गई है, नामान्तरण रजिस्टर के खाना 14 में लिखी जानी चाहिए। प्रासंगिक रहन यद्यपि वे रजिस्टर में इन्द्राज हो, सिर्फ जमाबन्दी के विशेष विवरण के खाने में लिखे जाते हैं। भूमि जो पहले से ही रहन रखी हुई हो कभी कभी रहन रखने वाले द्वारा किसी तीसरे व्यक्ति के पास इस शर्त पर रहन रख दी जाती है कि उक्त तीसरे व्यक्ति द्वारा पहले के रहन का मोचन किया जाएगा। यह दूसरा रहन प्रासंगिक रहन के रूप में समझा जाएगा, और उसके बाद कब्जे सहित नया रहन उस समय स्वीकार किया जायेगा चाहिस जब भूमि का मोचन दूसरे रहन रखने वाले द्वारा किया जाये। कब्जा सहित किया गया (उप-बंधक) कब्जे सहित रहन माना जाता है।

(2) किसी पेशगी (अग्रिम) के पुनः भुगतान की जमानत के रूप में सरकार के पास बंधक रखी गई भूमि के बारे में नामांतरण इन्द्राज करना चाहिए। अगर उसी जमानत पर दूसरा कर्ज लिया जाय तो नया नामान्तरण इन्द्राज करना आवश्यक नहीं है।

(3) [114][विलोपित]

136. मामले जिनमें नामान्तरण आदेश में यह अवश्य दर्ज किया जाना चाहिये कि हस्तान्तरण में शामलात का अंश शामिल है या नहीं—जहां तक बिक्री, उपहार या विनिमय (एक्सचेंज) द्वारा हस्तान्तरण का प्रश्न है, यह बताना आवश्यक है कि भूमि के साथ शामलात का अंश हस्तांतरित किया जाता है या नहीं, और इसलिए निम्न लिखी हुई हिदायतों का इस विषय में पालन किया जायेगा—

(1) उपहार बिक्री या रहन के मामलों में नामान्तरण के आदेश में यह हमेशा अंकित किया जाना चाहिये कि शामलात का अंश हस्तान्तरण में शामिल है या नहीं। विनिमय के मामले में शामलात को साधारणतया मुन्तकिली (हस्तान्तरण) में शामिल नहीं किया जाता है। इसलिये इसके बारे में कुछ भी टिप्पण नहीं करना चाहिये अलावा ऐसे मामले में जबकि वह विशिष्ट तौर पर शामिल किया गया हो, और तब उसके शामिल किए जाने के तथ्य का उल्लेख नामान्तरण के आदेश में करना चाहिये।

(2) अगर बिक्री उपहार या रहन द्वारा हस्तान्तरण की लिखित में यह विशिष्ट तौर पर नहीं बताया गया हो कि शामलात का अंश भूमि के साथ हस्तान्तरित किया गया है, तो यह मान लिया जाना चाहिये कि शामलात हस्तान्तरित नहीं किया गया है।

---

114. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ.सं. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

(3) जहां विरासत, उपहार या रहन का नामांतरण शामलात के किसी अंश से सम्बन्धित हो ... खाता नामांतरण में इन्द्राज करना चाहिए जिससे शामलात के हिस्सेदारों का नामांतरण ... रूप से इन्द्राज किया जा सके।

(4) [115][विलोपित]

(5) जब नामान्तरण का सम्बन्ध किसी रहन से हो तब रहन ग्रहिता की मूर्तहीन मय हिस्सा श... मूर्तहीन बिना हिस्सा शामलात जैसी भी स्थिति हो दर्ज करना चाहिये।

[116][137. पटवारी द्वारा कोई ऐसा नामांतरण इन्द्राज नहीं किया जायेगा और न ही भू-अ... ...रीक्षक द्वारा उसे प्रमाणित करना चाहिए जिससे राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 अ... ...मा जोत अधिनियम 1973 एवं राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 या किसी अन्य अधि... ...ध्यादेश या नियमों के उपबंधों का उल्लंघन होता हो। भू-अभिलेख निरीक्षक का यह कर्तव्य हो... ...न अधिनियमों, अध्यादेशों या नियमों के किन्हीं उल्लंघनों को उपदर्शित कर दे और अगर ऐसे ... ...उल्लंघन पाया जाय तो उसे उसके रद्दकरण की सिफारिश करनी चाहिए। नामांतरण अनुप्रमाणन प्रा... ...का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसे नामांतरणों को जो प्रवृत्त विधि के उल्लंघन में ही रद्द कर...

टिप्पणी

तहसीदार द्वारा कलक्टर अजमेर के निर्देशों का गलत अर्थ लगाकर प्रार्थी की खा... भूमि का नामान्तरकरण यू.आई.टी. अजमेर द्वारा कर दिया गया। निगरानी में बोर्ड ने ... किया कि उक्त नामान्तरकरण को विवादग्रस्त खातेदारी भूमि की हद तक निरस्त किया...

विवादग्रस्त भूमि स्व. श्री हरिश्चन्द्र भार्गव की थी। उनकी मृत्यु दि. 14.8.51 को ह... प्रार्थी ने स्वयं को उनका दत्तक पुत्र क्लेम किया तथा उसने सक्षम प्राधिकारी को आवेदन ... कि उसमें से 13 बीघा 1 बिस्वा 17 बिस्वासी भूमि उसकी है। यू.आई.टी. अजमेर द्वा... भूमि अवाप्ति के लिए कोई नोटिस नहीं दिया गया।

बोर्ड ने धारित किया कि तहसीलदार द्वारा कलक्टर, अजमेर के आदेश का गलत ... किया है। उसे अपने पत्र सं. 5.7.72 द्वारा तहसीलदार को आदेश दिया कि नगरपालि... के भीतर सरकारी भूमि को यू.आई.टी., अजमेर को हस्तान्तरित किया जाए। इस आ... आशय यह नहीं था कि निजी व्यक्तियों जैसे आवेदक की उस भूमि को भी यू.आई... नामान्तरित कर दी जाए। अतः आदेश दिया गया कि तहसीलदार द्वारा नामान्तरकरण दिनांक 31.1.80 को, जिसको तहसील द्वारा प्रमाणित किया गया है, आवेदक की भूमि क... तक रूपान्तरित किया जाए। तहसीलदार प्रार्थी की भूमि को यू.आई.टी. अथवा अन्य पक्षकार के पक्ष में नामान्तरित नहीं कर सकता। (विजय कुमार भार्गव बनाम राजस्था... एवं अन्य, आर.आर.डी. 1994 पृ. 765-67)

---

115. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग... 12.2.1980 के पृ.सं. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

116. ... द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

टिप्पणी (महत्त्वपूर्ण निर्णय)

(1) यदि कोई हस्तान्तरण राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा के विपरीत हो तो राजस्व मण्डल को रेफरेन्स किया जा सकता है जिसके लिए कोई अवधि निर्धारित नहीं है। (आर.आर.डी. 1977 पृष्ठ 285 राज्य बनाम श्री ओंकार)

(2) चरागाह भूमि पर केवल काश्त करने से उसकी किस्म परिवर्तित नहीं होती अतः ऐसी भूमि में खातेदारी अधिकार नहीं दिए जा सकते। (आर.आर.डी. 1975 पृष्ठ 271 राज्य बनाम गोवर्धन)

(3) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा 19 के मामले सम्पादन के अधिकार केवल ग्राम पंचायतों को हैं। (आर.आर.डी. 1974 पृष्ठ 549 श्रीमती लक्ष्मी कुमारी बनाम आनन्दसिंह)।

(4) यदि कोई ग्राम पंचायत काश्तकारी अधिनियम की धारा 42 के विपरीत विक्रय का नामान्तरण तस्दीक करती है तो वह उसे भयंकर अनियमितता होने के कारण बिना नोटिस निरस्त कर सकती है। (आर.आर.डी. 1975 चितरिया बनाम मांगू)

(5) राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धारा 42 के प्रावधानों के उल्लंघन के विक्रय का ग्राम पंचायत नामान्तरण प्रमाणित नहीं करेगी किन्तु ऐसे मामलों को जिला कलक्टर को आदेशार्थ प्रस्तुत करेगी तथा जिला कलक्टर हस्तान्तरण अवैध होने के फलस्वरूप नामान्तरण अस्वीकृति के आदेश देंगे। (आर.आर.डी. 1978 पृष्ठ 1 राज्य बनाम गंगाराम)

इस मामले में स्व. बनैसिंह के चार भाई हैं। इन परिस्थितियों में पंचायत द्वारा ऐसे तरीके से मृतक के भाईयों में से एक को दिया गया हिस्सा सही एवं विशुद्ध प्रतीत नहीं होता। अभिलेख का निरीक्षण करने से भी यह स्पष्ट है कि पंचायत ने स्व. बनेसिंह के कानूनी उत्तराधिकारी के बारे में पूछताछ नहीं की। आवेदक को भी सुनवाई के लिए अवसर नहीं दिया गया। अतः अध्यक्ष, नगरपालिका द्वारा किए गए प्रमाण-पत्र के आधार पर ग्राम पंचायत द्वारा सादुलसिंह के पक्ष में नामान्तरकरण करने की कार्यवाही उचित प्रतीत नहीं होंगी। (सादुलसिंह बनाम शक्ति सिंह एवं अन्य, 1992 आर.आर.डी. 275)

138. अनुपस्थित व्यक्तियों के अधिकार–(1) जब किसी अधिकार धारक (राइटहोल्डर) का जिसकों अधिकार अभिलेख या वार्षिक अभिलेख में 'गैर हाजिर या गैर काविज' के रूप में इन्द्राज किया गया है सात साल में भी पता न चले लेकिन उसका नाम इस प्रकार से 12 साल से भी अधिक वर्षो तक न इन्द्राज किया जाय, तब पटवारी मामले को अपने नामांतरण रजिस्टर में इन्द्राज करेगा और उसकी रिपोर्ट तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा।

(2) जब किसी अधिकारधारी के बारे में, जिसको अधिकार अभिलेख या वार्षिक अभिलेख में इन्द्राज किया गया है चाहे वह उसमें गैरहाजिर (अनुपस्थित) या कब्जा रहित (गैरकाबिज) के रूप में वर्णित हो या नहीं उन लोगों को पांच साल तक पता न चले जिनके द्वारा अगर वह जीवित होता तो स्वाभाविकतः सुनता तो नामांतरण को तस्दीक (सत्यापन) करने वाला अधिकारी (जब तक उसको कोई विपरीत कारण दिखाई न दे) यह मान लेगा कि वह मर गया है और उसी अनुसार आदेश पारित कर देगा लेकिन अधिकार अभिलेख या सालाना अभिलेख से उसका नाम [illegible]

[illegible] ऐसे अधिकारी को अपने आपको संतुष्ट कर लेना चाहिये कि गैर हाजिर व्यक्ति के बारे में [illegible] करने के लिए आया वह जीवित है और उसको उपस्थित होने के अवसर प्रदान करने हेतु [illegible] कर लिए गये है।

(3) किसी भी व्यक्ति के 'गैर हाजिर' के रूप में नई प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिए। किसी अधि[illegible] [illegible]गैर काबिज' इन्द्राज नहीं करना चाहिए अगर वह स्वयं वैध (कानूनी) या वास्तविक कब्जा र[illegible] [illegible]या उसने अपनी तरफ से किसी अन्य व्यक्ति को उसका कब्जा दे दिया हो या भूमि बंजर प[illegible] [illegible] वह अपनी गरीबी के कारण भूमि पर काश्त नहीं कर सकता हो। ऐसा आम उदाहरण ऐसे [illegible] [illegible]होगा जो सेना में काम कर रहा हो। ऐसी दशा में ऐसे व्यक्ति और जिसने अपनी रेजीमेंट के [illegible] के समय भूमि को अपने भाई के कब्जे में रख दी हो, को भूमि पर भाई की मारफत कब्जा [illegible] [illegible] इन्द्राज किया जायेगा। 'गैर काबिज' की प्रविष्टि तब तक नहीं की जानी चाहिए जब तक अधि[illegible] [illegible] अलावा कोई दूसरा व्यक्ति उस पर अनाधिकार कब्जा (एडवर्स पोजेशन) रखता हो। किसी खा[illegible] [illegible]कार के लिए 'गैर काबिज' के इन्द्राज के मामले में राजस्थान काश्तकारी अधिनियम की धा[illegible] [illegible] प्रावधानों का सावधानीपूर्वक पालन किया जायेगा।

[117][(3क) इण्डियन सोलजर्स लिटिगेशन एक्ट, 1925 (सन् 1925 का केन्द्रीय अधिनियम [illegible] [illegible]अभिप्राय में, विशेष परिस्थितियों में सेवारत किसी भारतीय सैनिक के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव [illegible] [illegible]वाला कोई भी इन्द्राज उसकी वैसी परिस्थितियों में नौकरी करते रहने की अवधि में और उसकी [illegible] [illegible]समाप्ति के 6 महीने बाद तक नहीं किया जायेगा।]

(4) निम्न किसी आदेश को तब तक प्रभाव में नहीं लाया जायेगा जब तक कि उसकी पुष्टि क[illegible] [illegible]नहीं कर देता–

(क) ऐसे अधिकारधारी के नाम को हटाये जाने के निर्देश देने वाले आदेश का जिस[illegible] हाजिर' या 'गैर काबिज' के रूप में इन्द्राज किया गया हो; या

(ख) अधिकारी को 'गैर काबिज' के रूप में इन्द्राज किए जाने का निर्देश देने वाले [illegible]

[118][139. **राजगामित्व**–उन मृत खातेदारों, गैर खातेदारों आदि की भूमियों को संव्यवहृ[illegible] वाले नामान्तरण के मामलों में जिन्होंने कोई प्रत्यक्ष विधिक या रूढ़िगत वारिस या उत्तराधिका[illegible] छोड़े हों नामान्तरण द्वारा निपटाया जायेगा। जो यह देखेगा कि राजगामी करने के लिए सरकार [illegible] अविवेकपूर्ण या बिना विचार किये दबाव का तो नहीं है और उप-नियमों और अनुदेशों पर सावधा[illegible] ध्यान दिया जाना चाहिये जो सरकार द्वारा इस निमित्त समय-समय पर जारी किए जाएं।]'

140. [119][विलोपित]

141. हस्तान्तरण के रजिस्ट्रीशुदा दस्तावेजों (पंजीबद्ध विलेखों) सम्बन्धी प्रक्रिय[illegible]

117. अधि.सं.एफ. 9(69) रेवेन्यू/बी/57 दिनांक 5.1.1963 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 7.2.1963 के [illegible] पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

118. अधि.सं. 5(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 12.2.19[illegible]

तहसीलदार प्रतिमाह: रजिस्ट्रार और सब–रजिस्ट्रार से खेती की भूमियों के समस्त हस्तान्तरणों के बारे में समस्त रजिस्ट्रीशुदा दस्तावेजों के विवरण प्राप्त करेगा। ऑफिस कानूनगों उनको संबंधित पटवारियों में वितरित किये जाने के लिये सर्किल के संबंधित निरीक्षक के पास भेज देगा। [120A][सर्किल का संबंधित निरीक्षक, रजिस्ट्रीकृत विलेखों की प्रतियां और अन्य विशिष्टयां संबंधित पटवारियों को 3 दिन के भीतर–भीतर आवाश्यक रूप से वितरित करेगा। नामान्तरण के मामलों और ऐसे सभी मामलों की कार्यवाहियों का, पटवारियों की अगली मासिक बैठक में पुनर्विलोकन किया जायेगा।] वह प्रपत्र जिसमें रजिस्ट्रार और सब–रजिस्ट्रार उपर्युक्त मासिक विवरण तहसीलदार को प्रेषित करेंगे निम्न प्रकार है:–

[120][लेकिन शर्त यह है कि जब कोई कृषि भूमि रजिस्ट्रीशुदा लिखत के मार्फत अन्तरण (मुन्तकिल) की जा रही हो, तब काश्तकार अपनी पास–बुक पंजीकरण (रजिस्ट्री के ऑफिस) के रजिस्ट्रार या उप–रजिस्ट्रार के पास जमा करायेगा, जो पास–बुक के भाग 3 के खाने 1 से 6 में इन्द्राज करेगा और उसे तहसीलदार के पास बेचाननामे के साथ उसके भाग 3 के खाने 7 और 8 में दर्ज करने के लिये और नामान्तरण रजिस्टर में अभिलिखित करने के लिये भेजेगा, जो उसके बाद पास–बुक काश्तकार को लौटा देगा।]

क्रम संख्या	ग्राम का नाम जहां भूमि स्थित है	हस्तान्तरण की किस्म और क्षेत्रफल, खेत नम्बर मुन्तकिल भूमि की जमाबन्दी खाता नम्बर और अगर भवन, किसी नगरपालिका की सीमाओं के अन्दर स्थित हो तो रजिस्ट्रेशन अधिनियम के अनुसार भू–सम्पदा का ब्यौरा	दस्तावेज में इन्द्राज प्रतिफल (बदल) की राशि
1	2	3	4

दस्तावेज निष्पादन करने वाले व्यक्ति का नाम और निवास स्थान	उस व्यक्ति का नाम और निवास स्थान जिसकी भूमि हस्तांतरित की गई है	रजिस्ट्रेशन की संख्या और दिनांक जिसके जरिये भूमि हस्तांतरित की गई है	विशेष विवरण
5	6	7	8

टिप्पणी—खाना 2 में भवन संबंधी इन्द्राजात सिर्फ उन्हीं जिलों में की जायेगी और तहसीलदारों को भेजी जायेगी जहां पर 'आबादी' का रिकार्ड (अभिलेख) पटवारियों द्वारा रखा जाता है जैसे गंगानगर जिला (सूची)।

क्रम संख्या	पंजीकृत दस्तावेज	ग्राम का नाम	कानूनगों से रजिस्ट्रेशन मेमोरेंडम की वापसी की दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

120: अधि.सं. 6(32) रेवेन्यू/बी/70 भाग–II जी.एस.आर. 49, दिनांक 21.10.1978 (राज. राजपत्र असाधारण भाग–4(ग)(I) दिनांक 21.10.1978 में पृष्ठ 255 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

120A अधि.सं. 10(1) [illegible]

जब दस्तावेज तुरन्त प्रभावशील न होकर किसी निश्चित समयावधि के बाद प्रभावशील [illegible] तथ्य को विशेष विवरण के खाने में अंकित करना चाहिये।

[121][लेकिन जब भी कोई कृषि भूमि पंजीकृत दस्तावेज द्वारा हस्तान्तरित की जाती है तो [illegible] पास बुक को पंजीकरण कार्यालय के पंजीयक या उप-पंजीयक के पास जमा करायेगा [illegible] के भाग तीन के कालम 1 से 6 में दर्ज करेगा और पास बुक के भाग तीन के कालम 7 [illegible]विष्टि और नामांतरण पंजिका अभिलेखन के लिए उसे तहसीलदार को भेजेगा तहसीलदा[illegible] पास बुक को उप-पंजीयक को लौटाएगा जो कि उसे कृषक को लौटा देगा।]

(2) साल के मध्य प्राप्त समस्त चालानों (सूचियों) की एक फाइल (पत्रावली) बनाई जानी [illegible] उसकी एक विषयक सूची उस प्रपत्र में जो सामान्यतया विधिक फाइलों के लिए काम [illegible] है, तैयार की जाएगी।

[illegible](3) रजिस्ट्रेशन कार्यालय से एक मेमोरण्डा (स्मरण पत्रों) निरीक्षक के पास भेजा जाएगा जं[illegible] विभिन्न पटवारियों के बीच, हमेशा की तरह नामान्तरण रजिस्टर में इन्द्राज किए जाने के लिए [illegible] ज्योंही पटवारी मेमोरण्डा में दी गई सूचना पायेगा, उसके लिए इतना ही अधिक होगा [illegible] हस्तान्तरण का इन्द्राज, हस्तान्तरण की जांच किए बिना, नामांतरण रजिस्टर में इन्द्राज कर[illegible]

(4) जब पटवारी निरीक्षक से मेमोरण्डा (स्मरण पत्र) प्राप्त करता है तो पटवारी को च[illegible] वह उसके द्वारा प्राप्त सीटों की क्रम संख्या से सम्बन्धित घटनाओं के तथ्य को अपनी दिन[illegible] (डायरी) में नोट करें। दिनचर्या बही में इस इन्द्राज पर निरीक्षक के हस्ताक्षर भी होने चाहिए [illegible]द पटवारी मेमोरण्डा में उल्लिखित नामान्तरणों को अपने रजिस्टर में इन्द्राज करेगा औ[illegible] नामान्तरण की क्रम संख्या और इन्द्राज की दिनांक देते हुए मेमोरण्डा की इन्द्राज के तथ्यों को [illegible] (लिखबद्ध) करेगा। निरीक्षक अपने आगामी निरीक्षण के समय यह देखेगा कि इसका पालन [illegible] गया है और नामान्तरण रजिस्टर की प्रविष्टियां (इन्द्राजातों) का मेमोरेण्डा से मिलान करने के [illegible] पर हस्ताक्षर करेगा और मेमोरेण्डा को आफिस कानूनगों के पास भेज देगा। अगर मेमोरेण्ड[illegible] भूमिया शामिल है जो एक से अधिक पटवार सर्किल में स्थित है तो निरीक्षक मेमोरेण्डा को कानूनगो को भेजने से पहले सभी सम्बन्धित हलकों के बारे में एक ही प्रकार की कार्यवाह[illegible]

(5) निरीक्षक से मेमोरेण्डम पाने पर, आफिस कानूनगो उनको सम्बन्धित चालानों के सा[illegible] में नत्थी करेगा। विशेष विवरण कालम में वह प्राप्ति की दिनांक नोट करेगा। इस प्रकार वह [illegible] को वापिस लौटाने में हुए विलम्ब को मालूम कर सकेगा एवं ऐसी देरी के तथ्यों तहसीलदार में लाएगा।

(6) जब सालाना मिसल से सम्बन्धित समस्त मेमोरेण्डा पटवारियों द्वारा लौटा दिए ग[illegible] जिस दिनांक को आखिरी मेमोरेण्डा प्राप्त हुआ था उसका नोट विषय सूची (इन्डेक्स) में इन्द्र[illegible] चाहिए। सालाना मिसल जो उसके बाद पूर्ण की जाएगी, को तहसील में रखी जानी चाहिए दिनांक से एक साल की समाप्ति पर नष्ट कर दी जानी चाहिए।

142. नामान्तरण शुल्क (म्यूटेशन फीस)—(1) नामान्तरण शुल्कों की दर परिशिष्ट-[illegible]

से बताई गई हैं। [122][शुल्क की पूरी राशि सरकार में जमा करा दी जाएगी।]

(2) नामान्तरण शुल्क नियमानुसार सिर्फ उन्हीं व्यक्तियों से वसूल किया जा सकता है जिनके पक्ष में नामांतरण इन्द्राज किया गया है। अस्वीकृत नामांतरण की दशा में तहसीलदार शुल्क को किन्हीं विशेष कारणों से जो उसके द्वारा आदेश मे निर्दिष्ट किये जायेंगे, माफ कर सकेगा। प्रत्येक अस्वीकृत नामांतरण की दशा में जिसका शुल्क इस प्रकार माफ नहीं किया गया है, आदेश में हस्तान्तरणग्रहीता (ट्रान्सफ्री) का नाम दिया जाना चाहिए जिससे वह वसूल किया जायेगा। इस प्रकार की सावधानी इस बात को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि शुल्क ऐसे व्यक्ति से वसूल नहीं कर लिया जाय जिससे कि वह नियमानुसार वसूली योग्य नहीं है।

(3) नामान्तरण शुल्क की वसूली से सम्बन्धित आदेश का हिस्सा उस तहसीलदार द्वारा जिसने आदेश पारित किया था या उस पद के उत्तराधिकारी द्वारा या किसी उच्चतर अधिकारी द्वारा, उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेंगे, संशोधित किया जा सकेगा।

143. नामान्तरण शुल्क की वसूली—(1) विभाजन के मामलों द्वारा निर्मित प्रत्येक खाते (बचे हुए खाते के सहित अगर मूल संयुक्त खाते का कोई भाग अविभजित रह गया है) के बारे में अलग-अलग नामान्तरण शुल्क वसूली योग्य होगा, न कि समस्त खाते के लिए एक ही शुल्क किन्तु, नदी के कारण प्रभावित, कई हिस्सेदारों के बीच 'शामलात भूमि' के सालाना बारम्बार विभाजन की दशा में समस्त जोत के लिए एक ही शुल्क वसूल करना चाहिए और अगर उल्टा मामला हो और कई व्यक्तियों द्वारा धारण की गई बाढ़-ग्रस्त भूमि, बरामदगी के समय शामलात मानी जाए तो सिर्फ एक शुल्क ही वसूल किया जाएगा।

(2) सरकार के हित में अवाप्त की गई (एक्वायर्ड) भूमि के लिए सरकार के किसी भी कार्यालय से कोई भी नामान्तरण शुल्क वसूल नहीं किया जा सकेगा। इस नियम के अनुकूल राजस्व-मुक्त अभिहस्तांकनों (असाइनमेंटस) या सरकार द्वारा भू-सम्पत्तियों को राजसात (जब्त) करते समय कोई भी शुल्क वसूल नहीं किया जा सकेगा, क्योंकि ऐसी दशा में नामान्तरण सरकार के पक्ष में किया जाता है। किन्तु राजस्व अभिहस्तांकनों (रेवेन्यू एसाइनमेंटस) के अनुदानों या उत्तराधिकार पर शुल्क पर वसूल करना चाहिए। स्थानीय निकायों को नामान्तरण शुल्क के भुगतान की छूट नहीं दी गई है उस हालत में भी जबकि जायदाद भूमि अवाप्त अधिनियम के (लैण्ड एक्यूजीशन एक्ट) के अधीन अवाप्त की गई हो।

(3) [123][विलोपित]

(4) भूमि की अदला-बदली (एक्सचेंज) की दशाओं में दोनों ही पक्षों से शुल्क लिया जाना चाहिए।

(5) पूर्व के अधिकार अभिलेख (रिकार्ड ऑफ राइटस) में मामूली गलतियों को दुरूस्त करने के लिए कोई शुल्क नहीं लिया जाना चाहिए क्योंकि ऐसी दशा में कोई अधिकार नवीन रूप से अवाप्त नहीं होता है। इसी प्रकार नामों के रद्दोबदल किये जाने सम्बन्धी इन्द्राज के लिए शुल्क नहीं लिया जाना चाहिए जब तक उसमें सम्बन्धित भू-सम्पदा के किसी निश्चयात्मक अधिकार की अवाप्ति शामिल न हो।

122. अधिसूचना दिनांक 28.5.1963 द्वारा संशोधन किया गया।
123. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

(6) नियम 135 में यह प्रावधान दिया गया है कि द्वितीय रहन आनुषंगिक के रूप में (प्रसंगवः ...नना चाहिए और उसी प्रकार से प्रभावित करना चाहिए और उसके बाद जब भूमि प्रथम रहनग्रही... द्वितीय रहनग्रहीता द्वारा छुड़ा ली जायेगी तब एक नया रहन, कब्जा सहित स्वीकार करना चाहिए ...क' अपनी भूमि प्रथम बार 'ख' के पास रहन रखता है जिसके हक में रहन का नामान्तरण, कब्... हित मंजूर किया जाता है। उसके बाद 'क' उसी भूमि को 'ग' के पास फिर से रहन रखता है अं... रिणाम यह होता है कि नियम 135 में उल्लिखित हिदायतों के अनुसार 'ग' के हक में आनुषंगिक र... ा नामान्तरण किया जाता है। उसके बाद 'ग' 'ख' से भूमि छुड़ा लेता है और नतीजा यह निकल... है कि 'क' के हक में 'विमोचन' के दो नामान्तरण एक 'ख' से और दूसरा 'ग' के हक में कब्जा सहि... न के रूप में इन्द्राज किये जाएंगे और स्वीकृत किये जायेंगे। 'क' के हक में 'ख' से विमोचन वि... जाने की हालत में नामांतरण शुल्क 'क' से भू-राजस्व अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार वसूल कि... जायेगा जबकि 'ग' से विमोचन किए जाने की हालत में कोई भी ऐसा शुल्क वसूल नहीं किया जाए क्योंकि ऐसा विमोचन सिर्फ 'तरतीबी' है और नियम 135 में उल्लिखित के समान ही है।

(7) अगर कोई जोत (खाता) विभिन्न प्रलेखों द्वारा अलग-अलग भागों में हस्तांतरित की जा... है यद्यपि उसका निष्पादन एक ही दिन किया गया है फिर भी व्यवहारों को नामान्तरण मे अलग इन्द्रा... करना चाहिए और प्रत्येक ऐसे व्यवहार के लिए अपना शुल्क वसूल करना चाहिए।

(8) जब नामान्तरण शुल्क किसी जोत के भू-राजस्व के प्रतिशत के रूप में वसूल किया जा... है और अगर लगान (रेवेन्यू) परिवर्तिनशील हो तो नामांतरण शुल्क उस कृषि साल की जिसमें हस्तान्त... हुआ था की खरीफ और रबी की कुल निर्धारणों पर लगाया जायेगा। किन्तु अगर यह चालू साल एवं अगर तस्दीक (प्रमाणित) के समय निर्धारित नहीं किया गया हो तो शुल्क का लेखा पहले स... के निर्धारण पर किया जाएगा।

(9) सरकार को भूमि रहन रखे जाने की दशा में या ऐसे रहन का विमोचन किये जाने की द... में कोई भी नामांतरण शुल्क वसूल नहीं किया जाएगा।

(10) 'शामलात' जोब के लिए अलग नामांतरण शुल्क वसूल किया जाएगा जबकि हस्तांत... में 'शामलात' का हिस्सा भी शामिल हो।

(11) पिता की मृत्यु उपरान्त पैदा शिशु के नाम इन्द्राज के लिये भी नामांतरण शुल्क नहीं लि... जायेगा।

[124][**144.** प्रतिसाल अप्रेल के महीने में पटवारी ढाल बांछ कागजों में विनिश्चित नामांतरणों... सरकारी राजस्व के रूप में निमित्त कराये जाने के लिए उद्ग्रहीत फीस का पूरा विवरण शामिल करे... पटवारी नामांतरण रजिस्टर के कालम संख्या 16 में ढाल बांछ की क्रम संख्या इन्द्राज करेगा। भू-अभिले... निरीक्षक यह प्रमाणित करेगा कि नामांतरणों के अनुप्रमाणन के लिए प्रभारित फीस ढाल बांछ में र... इन्द्राज की गई है और तत्सम्बन्धी प्रविष्टि की नांतरण रजिस्टर से जांच करली गई है, निरीक्षक द्व... दर्शाई गई कोई गलती तुरन्त ठीक की जानी चाहिए उसके बाद पटवारी ढाल बांछ में इस प्रकार निश्चि... प्रत्येक ग्राम की इस शुद्ध मांग से तहसील राजस्व लेखाकार को सूचित करेगा।

124. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980

145. [125][विलोपित]

146. [126][विलोपित]

147. नामांतरण आदेशों के प्रपत्रों का निपटारा—निम्नांकित हिदायतें नामांतरण आदेशों के प्रपत्रों के निपटारे की रीति निश्चित करती है—

(1) प्रत्येक पटवारी को प्रति-परतों के रजिस्टर दिये जायेंगे। एक स्वीकृति नामांतरण के लिये और दूसरा अस्वीकृत नामांतरण के लिए। यह रजिस्टर दो परतों में निम्न प्रकार होगा, अलावा इसके कि अन्तिम खाना केवल परत में होगा—

हदबस्त नम्बर ग्राम के नाम सहित	खाना 1 में अंकित ग्राम के लिए चालू साल की टुकडी (बैच) की क्रम संख्या	नामान्तरण		नामांतरण पत्रों की (म्यूटेसन सीट) संख्या
		आदेश की दिनांक	नामांतरण की कुल संख्या	
1	2	3	4	5

नामान्तरण पत्रों क्रम संख्या	पटवारी के हस्ताक्षर	प्रमाणित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	तहसील में प्राप्त की होने की दिनांक आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर सहित
6	7	8	9

(2) प्रत्येक अवसर पर जब राजस्व अधिकारी ग्राम के नामांतरण पत्रों की तस्दीक (सत्यापन) करे, उसे नामांतरण पत्रों को जिन पर आदेश जारी किए गए हैं दो बण्डलों में एक स्वीकृति का और दूसरा बण्डल अस्वीकृत नामान्तरणों का, क्रमानुसार व्यवस्थित रखेगा और उसे पटवारी को आदेश देना चाहिये कि वह आवश्यक विवरण उपर्युक्त रजिस्टरों में इन्द्राज करलें। तब परतें प्रति-परतों में से फाड़ कर अलग कर लेनी चाहिए और दोनों बण्डलों की विषय सूचियों के रूप में चिपकाई जानी चाहिये, उनमें से प्रत्येक को मजबूत डोरे से सिला जाना चाहिए।

(3) पत्रों के बण्डल तब या तो आफिस कानूनगों को भेज देने चाहिये या तस्दीक (सत्यापन) करने वाले अधिकारी द्वारा उसे व्यक्तिगत रूप से सौंप दिए जाने चाहिए तस्दीक (सत्यापन) करने वाले अधिकारी, जब तक कि (पत्रों के बण्डल) इस प्रकार सौंप नहीं दिये जाय तब तक उनके सुरक्षित अभिरक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे और गुम होने से बचाने के लिए, उन्हें बड़ी सावधानी रखनी चाहिए।

(4) पत्रों को प्राप्त करने पर, आफिस कानूनगों उन्हें अनुक्रमणिकाओं के साथ जांचेगा और उन

125. अधिसूचना दिनांक 28 मई, 1973 द्वारा विलोपित किया गया।
126. अधि.सं. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

[illegible]ताक्षर करेगा और तब पत्रों और अनुक्रमणिकाओं को एक अलमारी में रखेगा जहां वह उन्हें निरीक्ष[illegible] [illegible]केवार फाइलों में और डोरी और फीते से बंधे ठप्पों (बोर्डों) के बीच जमा कर रखेगा। इन ठ[illegible] [illegible] पटवारियों के सर्किल के पास उस क्रम में जिसमें वे आफिस कानूनगों के पास पहुंचते हैं, उन[illegible] [illegible]णिकाओं के साथ उनमें से प्रत्येक को साथ रख कर व्यवस्थित किए जायेंगे। प्रत्येक निरीक्ष[illegible] [illegible]र्किल में, स्वीकृत व अस्वीकृत नामांतरणों की फाइलें स्पष्ट आलमारी के अलग-अलग खानों [illegible] जानी चाहिये।

(5) 15 जून के बाद, निम्न दिए गए प्रपत्र पीर पटवारी उसके हलके प्रत्येक ग्राम के लिए [illegible] तस्दीक (सत्यापन) किए गए समस्त नामांतरण की दो सूचियां तैयार करेगा। एक सूची स्वी[illegible] [illegible]वीकृत नामांतरणों को दर्शायेगी—

[illegible]स्त नम्बर [illegible] के नाम [illegible]त	नामान्तरणों की कुल संख्या	पत्रकों की कुल संख्या	नामान्तरणों की क्रमानुसार संख्या	पटवारी के हस्ताक्षर	आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर	विशे[illegible] विवर[illegible]
1	2	3	4	5	6	7

ये सूचियां नियम 147 में वर्णित प्रति-परत (काउंटर फाइल) रजिस्टर से तैयार करनी चाहिये [illegible]न्तरणों के रजिस्टर से मिलान करने के बाद तहसील को एक अगस्त तक भेज देनी चाहिए, [illegible]वारी को प्रथम चार खानों के इन्द्राज अपनी दिनचर्या बही (डायरी) में रखने चाहिये।

(6) इन सूचियों के प्राप्त होने के बाद आफिस कानूनगों को, उसके अभिरक्षण में रखे नामां[illegible] [illegible] के साथ उनका मिलान करना चाहिये। नामांतरण पत्रों को उनकी अनुक्रमणिकाओं में व्यव[illegible] [illegible]रना चाहिये, सूचियों पर कालम 6 में उनकी शुद्धता के प्रतीक स्वरूप हस्ताक्षर करने चाहिये और [illegible]चियां) सम्बन्धित पत्रों (सीट्स) के बण्डलों के साथ संलग्न कर देनी चाहिये।

(7) ज्योंही जमाबन्दी फाइल की जाए (जमा कराई जावे), आफिस कानूनगों को चाहि[illegible] [illegible]न्धित ग्रामों के स्वीकृत नामान्तरण पत्र, निरीक्षक को सौंप दे और सूची के आखिरी कालम [illegible] [illegible] फरदों से संलग्न है, और जिसे वह अपने पास रखेगा, उसकी रसीद लेगा। तब फरदें निरीक्षक [illegible]जमाबन्दी में संलग्न कर दी जायेंगी।

(8) प्रत्येक निरीक्षक की सर्किल के लिए एक कुलियात फाइल में निरीक्षकों की रसीदों की रखनी चाहिये। प्रत्येक फाइल में विषय-सूची बनानी चाहिए और वे सूचियां इन फाइलों से सम्ब[illegible] ग्रामों की हदबस्त संख्या के क्रमानुसार व्यवस्थित की जानी चाहिए। चार साल के बाद अर्थात् अ[illegible] विस्तृत जमाबन्दी तैयार होने के बाद ये फाइलें नष्ट कर दी जानी चाहिये।

(9) जिस ग्राम के लिए जमाबन्दी तैयार कर ली गई है, उसका अस्वीकृत नामान्तरण प्रप[illegible] जमाबन्दी और उसके साथ संलग्न सूचियों के साथ जिले के रिकार्ड (अभिलेख) रूप में भेज देनी च[illegible] ये प्रपत्र भू-अभिलेख कार्यालय में बारह साल तक रखी जानी चाहिये और उसके बाद नष्ट क[illegible] चाहिये।

148. विविध (मिसलेनियस) पत्रों का निपटारा—याचिकायें (प्रार्थना पत्रों) और प्रद[illegible]

पत्रावली (दस्तावेज) (एक्साबाट) तस्दीक करने वाले अधिकारियों द्वारा संबंधित पक्षकारों को लौटा देनी चाहिये। अगर बयान आयोग (कमीशन) द्वारा लिये गये हों तो उनका आवश्यक अंश अत्यन्त संक्षेप में तस्दीक (सत्यापन) के आदेश में लिख लेना चाहिये जिससे कि नामान्तरण की फर्द अपने आप में परिपूर्ण हो जाये। वे कागजात जो लौटाये नहीं जा सकते, उचित नामान्तरण के कागजातों से संलग्न रहने चाहिये। जब किसी ग्राम की जमाबंदी दाखिल दफ्तर (फाइल) कर दी जाये तो विविध पत्रादि स्वीकृत नामान्तरण फर्दों से हटा दिये जाने चाहिये। और प्रत्येक निरीक्षक के हलके के लिये बनाई गई अलग-अलग फाइलों में रखे जाने चाहिये। इन्हें फाइलों के साथ ही रखा जाना चाहिये और चार साल बाद उनके साथ नष्ट कर देना चाहिये।

[127][**149. (i)** जब खसरा की सभी प्रविष्टियां पूर्ण हो जायें तो प्रपत्र पी-19 के अनुसार मिलान खसरा (क्षेत्रफल विवरण) में सभी प्रकार की भूमि का पृष्ठवार कुल योग दिखाना चाहिये और भूमि उपयोजन के विवरण भी दिये जाने चाहिये। अन्त में समस्त ग्राम का कुल योग ऐसे ही विवरणों के साथ इन्द्राज किया जायेगा। बन्दोबस्त साल का और पिछले साल का कुल योग भी दिया जायेगा और अगर अंकों में किसी प्रकार का अन्तर हो तो एक संक्षिप्त स्पष्टीकारक टिप्पणी भी देगा जिसमें काश्त की गई और बिना काश्त की सिंचित और असिंचित भूमि के क्षेत्रफल के योग के बारे में परिवर्तन के कारण बताये जायेंगे।

(ii) मिलान खसरा के अन्त में पटवारी तीन जिन्सवार विवरणों में प्रदर्शित सिंचित और असिंचित दोनों ही प्रकार की भूमि का कुल क्षेत्रफल इन्द्राज करेगा और इन योगों का मिलान उन अंकों में होगा जो बोये गये कुल क्षेत्र को जोड़ने पर आता है। एक से अधिक बार बोये गये क्षेत्रफल को भी दिखाना चाहिये। कब्जे के और गैर कब्जे (काश्त हेतु अनुपलब्ध) के क्षेत्रफलों के विवरण भी दिखाने चाहिये।

(iii) प्रपत्र पी-19ए के अनुसार विवरण देते हुए प्रपत्र और अप्रयुक्त तालाबों आदि की संख्या से संबंधित सूचना पृष्ठवार एकत्रित की जानी चाहिये। योगों का मिलान बन्दोबस्त के साल में और पिछले साल से करना चाहिये और योगों में अन्तर होने की दशा में उपयुक्त स्पष्टीकरण और कारण दिये जाने चाहिये।

150. [128][विलोपित]

151. [128][विलोपित]

152. [128][विलोपित]

153. जमाबन्दी (खेवट खतौनी) प्रपत्र पी-26– जमाबन्दी प्रपत्र पी-26 में चौसाली होगी (राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 की धारायें 144 और 132 देखें) इनमें उन सब व्यक्तियों का नाम होगा जिन्हें लैण्ड रेवेन्यू का लगान देना है और जो किसी भूमि पर काश्त करते हैं या किसी अन्य प्रकार से उस पर काबिज है मय उनके भोगाधिकारों (टेन्यूर) की किस्म और भूमि निहित हितों को दर्ज किया जायेगा।

[128A][**153क. कम्प्यूटर से जमाबन्दी का प्रमाणित संक्षिप्त सार तैयार और जारी किया जाना**–(1) इन नियमों में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, जमाबन्दी कम्प्यूटर के प्ररूप पी-26क में भी तैयारी की जा सकेगी। यह नियम 153 से 167 के अनुसार प्रतिवर्ष तैयार की जायेगी। उसमें ऐसे सभी व्यक्तियों के नाम, उनकी भू-धृति की प्रकृति और भूमि में के हित सहित अभिलिखित किये जायेंगे जो भू-राजस्व या लगान का संदाय करने के दायी हैं और जो किसी भूमि पर खेती करते हैं या किसी अन्य रीति से उस पर काबिज हैं।

(2) तहसीलदार/नायब तहसीलदार किसी भी आवेदक को कम्प्यूटर से प्ररूप पी-26क में तैयार जमाबन्दी का प्रमाणित संक्षिप्त सार देगा। प्रमाणित संक्षिप्त सार 10 खसरा नम्बर तक 10/- रुपये और प्रत्येक अतिरिक्त 10 खसरा संख्या या उसके भाग के लिये 5/- रुपये की फीस का संदाय करने पर प्ररूप पी-26ख में दिया जायेगा।

---

127. राज. भू-राजस्व (भू-अभि.)(संशोधन) नियम, 1973 (राज. राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 3.9.1975 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया तथा दिनांक 6.6.1980 द्वारा लागू किया गया।

128. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73 दिनांक 12.2.1980 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980, पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

154. तैयारी–कलक्टर द्वारा स्वीकृत कार्यक्रम के अनुसार, नई जमाबन्दी की तैयारी ... गिरदावरी के तुरन्त बाद आरम्भ कर दी जायेगी। उसे प्रत्येक ग्राम में जाना चाहिए ...धारकों (राइट होल्डर) से यह सुनिश्चित करने के लिए मौके पर ही पूछताछ करनी चाहिए ... जमाबन्दी में इन्द्राज किए गए इन्द्राजों के बाद क्या कोई परिवर्तन हुए हैं। नई जमाबन्दी ... के सिलसिले में, ऐसे परिवर्तनों को अभिलिखित करने का तरीका यह होगा कि सम्बन्धित व्यक्ति ... मौजूदा जमाबंदी के इन्द्राज पढ़कर सुनाये जायेंगे और परिवर्तनों को एक अलग कागज पर ... जायेगा जिनको कि बाद में जमाबंदी में शामिल करना है। वे सभी इन्द्राज जो पिछली जमा... इन्द्राजों से मिलते हैं, (साधारण) स्याही से लिखे जाने चाहिये। जबकि उनके अतिरित कोई नये इ... हों, उन्हें लाल स्याही से लिखने चाहिये। इस प्रकार से नई जमाबन्दी प्रत्येक चौथे साल के ... जाएगी और वह सितम्बर के अन्त तक पूरी करली जायेगी।

155. [129][**जमाबन्दी का पूर्ण किया जायेगा**]–जमाबन्दी दो परतों में तैयार की जाएगी ... दो प्रतियां तैयार करेगा, इनमें से एक 'परत पटवार' कहलाएगी और आगामी चार वर्षों ... के पास रहेगी, जबकि दूसरी 'परत सरकार' कहलाएगी जिसे तैयार करने के बाद निरीक्षक ... कर लेने और तस्दीक (सत्यापन) करने के तुरन्त बाद तहसील में भेज देनी चाहिए। निरीक्षक ... जमाबंदियां अगस्त के महीने में जांच लेनी चाहिए। उसे सम्बन्धित भू-सम्पदाधारियों और काश... स्वामियों) की उपस्थिति में एक-एक जोत को तस्दीक (सत्यापन) करना चाहिए और देखना ... उन नामान्तरणों पर जिन पर 15 जून तक आखिरी आदेश जारी कर दिए थे उचित कार्यवा... गई है। उसका प्रमाणीकरण उस प्रति पर करना चाहिए जो तहसील कार्यालय में फाइल की ... इस प्रति पर उसकी रिपोर्ट यह प्रकट करते हुए कि उसने उचित रूप से उसे प्रमाणित कर ... लेना चाहिए। पाई गई गलतियों की एक सूची और किए गए रद्दोबदल निरीक्षक के स्वयं के हस्ता... संलग्न कर देनी चाहिए। निरीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित, इस रिपोर्ट की एक प्रति जमाबन्दी की ... पटवार' के साथ संलग्न कर देनी चाहिए। कोई भी रद्दोबदल जो आवश्यक समझा जाए, निरीक्षक ... तुरन्त ही लाल स्याही में जमाबन्दी की दोनों प्रतियों में करना चाहिए व उन पर निरीक्षक के ह... करने चाहिए। यह सुनिश्चित करने के लिए कि 'परत पटवार' सभी मामलों में 'परत सरकार' से ... वह (निरीक्षक) व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

156. तैयार करने की प्रक्रिया–(1) जमाबंदियां प्रत्येक चौथे साल तैयार की जाएगी। ... ग्रामों के लिए तैयार की जायेगी जिनके लिए कलक्टर हर -पटवार सर्किल' के लिए उसके द्वारा ... कार्यक्रम के अनुसार तैयार करने का आदेश दे। तहसीलदार हर साल अक्टूबर के महीने में व... तैयार करेगा और स्वीकृति के लिए कलक्टर के पास भेजेगा। सामान्यतः जमाबंदियां पटवारी के ... के एक चौथाई ग्रामों में प्रतिसाल तैयार की जानी चाहिए। उनमें प्रत्येक खेत का इन्द्राज पूर्ण होना चाहिए।

(2) प्रत्येक निरीक्षक को, उसके प्रभार (चार्ज) के प्रत्येक पटवार हल्के के लिए जमाबंदि... तैयारी के लिए स्वीकृत कार्यक्रम बताने वाली एक सारणी (सूची) दी जानी चाहिए। यह सारि...

---

129. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 19... संशोधन किया गया।

प्रकार व्यवस्थित की जानी चाहिए कि प्रत्येक साल का काम निरीक्षक के प्रभार के अन्तर्गत स्थित समस्त हलके एक चौथाई भाग को पूर्ण कर लें।

(3) यह आवश्यक है कि उन इन्द्राजातों के बारे में जो खसरा गिरदावरी और अन्य कागजात में किए जाने में गलतियां न हों और पटवारियों पर इन इन्द्राजातों में काट छांट (परिवर्तन) करने से रोक लगे पर्याप्त सावधानी बरती जावे। इस आशय के लिए यह देखना चाहिए कि इस अध्याय में दी गई हिदायतों (निर्देशों) का दृढ़ता से पालन होता है।

(4) तहसीलदार और सम्बन्धित हल्के के प्रभारी नायब तहसीलदारों को, अन्य ग्रामों मे होने वाले लैंड रिकार्ड (भू-अभिलेख) कार्य की उपेक्षा न करते हुए, उन ग्रामों की ओर जिनमें जमाबन्दी तैयार की जाती है, विशेष ध्यान देना चाहिए। सभी नामान्तरण जिन पर दिनांक 15 जून तक आखिरी आदेश जारी कर दिए हैं, जमाबन्दी में शामिल कर लिये जाने चाहिंए। इसी प्रकार उन समस्त नामान्तरणों को जो उस दिनांक तक घटित हो चुके हैं, नामान्तरण रजिस्टर में शामिल करने के लिए पटवारी को और उक्त दिनांक तक तस्दीक (सत्यापन) करने के लिए तहसीलदार या नायब तहसीलदार को सभी प्रयास करने चाहिए।

(5) तहसीलदार सम्बन्धित हल्के के प्रभारी या नायब तहसीलदार को सर्दी में जनवरी महीने के मध्य से पूर्व जरूर उस ग्राम में जाना चाहिए जहां जमाबन्दी तैयार करनी है और यथासम्भव सभी विचाराधीन नामान्तरणों की तस्दीक (सत्यापन) कर देनी चाहिए। जमाबन्दी तैयार करने से पहले 9 महीने की अवधि में नामान्तरणों की सभी तस्दीक (सत्यापन) उसी ग्राम में करनी चाहिए।

[130][(6) भूमि के हस्तान्तरण और नामान्तरण तस्दीक (सत्यापन) के प्रत्येक मामले में पटवारी निम्न इन्द्राज जमाबन्दी (प्रपत्र पी-26) के कालम 17 में करेगा।

यह तस्दीक (सत्यापन) किया जाता है कि इस नामान्तरण के आशय का अंकन विक्रेता ओर क्रेता की पा बुकों में कर दिया गया है।,

157. तहसील में जमाबन्दी को जमा करना—पटवारी को चाहिए कि वह जमाबन्दी की 'परत सरकार' को सितम्बर के आखिरी सप्ताह में आफिस कानूनगों के पास निश्चित रूप से जमा करा दे। उसी महीने में, यह देखने के लिए नामान्तरण में स्वीकृत परिवर्तन उचित रूप से अंकित कर लिये गये हैं निरीक्षक को पुनः तहसील में जमाबन्दी की जांच कर लेनी चाहिए। उसे स्वयं इस जांच के दौरान पाई गई गलतियों और किये गये परिवर्तन की सूची तैयार करनी चाहिए और उस पर हस्ताक्षर करने चाहिए। यह प्रति पटवारी को सौंप देनी चाहिए जो उसे 'परत-पटवार' को देगा और 'परत-पटवार' में तद्नुसार आवश्यक परिवर्तन कर देगा। पटवारी को सर्किल में अपने अलग दौरे में, निरीक्षक को देखना चाहिए कि पटवारी ने यह सब कर दिया है एवं सभी किये गये परिवर्तन पर से लघु हस्ताक्षर (इनीशियल) कर देने चाहिए।

158. राजस्व अधिकारियों द्वारा विस्तृत जमाबन्दी की जांच—तहसीलदार या सम्बन्धित सर्किल के प्रभारी नायब तहसीलदार को जिसमें कि ग्राम स्थित है, मौके पर ही अंतिम प्रमाणीकरण करना चाहिए और उसे निम्न लिखी हुई हिदायतों (निर्देशों) का पालन करना चाहिए—

130. [illegible]

(1) कम से कम 25 प्रतिशत (काश्तकारों की) जोतों की खतौनी एकत्रित काश्तकारों व अधिकारधारकों की हाजिरी में मौके पर ही पढ़ कर सुनाई जानी चाहिए।

(2) [131][विलोपित]

(3) मूल प्रति की कम से कम 25 प्रतिशत खेवट और खतौनी की इन्द्राजात का मिलान जमाबन्दी की पटवारी की नकल के तत्सम्बन्धी इन्द्राजातों से करना चाहिए।

(4) सामान्यतया यह जांच सर्दी के मौसम में खरीफ गिरदावरी के आखिर और रबी गिरदावरी के प्रारम्भ के बीच में की जानी चाहिए। इस प्रयोजन के लिए रेवेन्यू अफसर को अपने साथ जमाबन्दी की 'परत-सरकार' ले जानी चाहिए जो कि तहसील में रखी गई है व इस पर उसे तस्दीक (सत्यापन) की रिपोर्ट और पाई गई गलतियों की सूची में और उन परिवर्तनों को लिखना चाहिए जिनके लिए आदेश दी गई है। रिपोर्ट में बताया जाना चाहिए कि कौनसी और कितनी इन्द्राजात काश्तकारों व अधिकारधारकों से व्यक्तिगत जांच-पड़ताल द्वारा तस्दीक (सत्यापन) की गई और तस्दीक (सत्यापन) कब और कहां की गई। रेवेन्यू अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित रिपोर्ट की एक नकल जमाबन्दी की 'परत पटवार' के साथ भी संलग्न की जानी चाहिए। कोई भी परिवर्तन जो कि आवश्यक पाया जाय, जमाबंदी की दोनों नकलों में किए जाने चाहिए और उस रेवेन्यू अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किये जाने चाहिए, जिसके आदेशों के अन्तर्गत वे किये गये। जबकि ऐसा कर दिया गया हो, तब रेवेन्यू अफसर को, आखिरी तस्दीक (सत्यापन) के प्रमाण-पत्र की दो प्रतियां प्रपत्र पी. 28 में भरनी चाहिए और प्रत्येक जमाबन्दी के साथ एक प्रति संलग्न करनी चाहिए।

159. तहसीलदार से उच्चतर राजस्व अधिकारियों द्वारा जांच—सब-डिविजनरल आफिसर (उपखण्ड अधिकारी) को, जमाबन्दी की नकल पर अपनी तस्दीक (सत्यापन) का परिणाम, मौके पर नोट करना चाहिए जो कि अन्ततः जिसे कार्यालय में रखा जायेगा और इस नोट की नकल को उसके द्वारा यथा विधि हस्ताक्षरित करके जमाबन्दी की 'पड़त सरकार' के साथ संलग्न करनी चाहिए। अपने आदेशों के अन्तर्गत जमाबंदी की दोनों नकलों पर किये गये समस्त रद्दोबदल पर उसे हस्ताक्षर करने चाहिए। तहसील में ऐसे अधिकारी द्वारा किये गये जमाबन्दी के ऐसे परीक्षण का नतीजा तहसील की निरीक्षण पंजिका में दर्ज किया जायेगा न कि उसके द्वारा परीक्षित जमाबन्दी की नकलों पर।

160. अपील के आदेश—जब कोई आदेश 15 जून के बाद अपील, नजरसानी या निगरानी पर दिया जाये तब मूल नामांतरण पर सदर कानूनगों द्वारा एक लाल स्याही में टिप्पणी लिखी जानी चाहिए, अगर जमाबन्दियां कलक्टर के कार्यालय में हों या आफिस कानूनगों द्वारा अगर जमाबंदियां तहसील कार्यालय में हो। हलके का निरीक्षक भी वैसी ही टिप्पणी पटवारी की नामांतरण नकल पर लिखेगा। अगर जमाबंदी के इन्द्राजात अपील, नजरसानी या निगरानी पर आखिरी रूप से दिये गये आदेश के अनुसार नहीं है तो, पटवारी की जमाबंदी की भूल सुधार के रूप में नामांतरण करने की आज्ञा दी जानी चाहिए व यह नामांतरण उस समय कार्यान्वित किया जायेगा जबकि अगली नई जमाबन्दी तैयार की जावे। इस हेतु कोई फीस नहीं ली जाएगी।

131. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ.सं. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

161. सदर कानूनगो द्वारा जमाबंदियों की जांच—सभी जमाबंदियां कलक्टर के कार्यालय में उस दिनांक तक पहुंच जानी चाहिए जबकि उनकी तैयारी के बाद में रबी में गिरदावरी समाप्त होती है, पहुंचने पर, सदर कानूनगों को जांचना चाहिए व देखना चाहिए कि सभी निर्देशों का पालन किया गया है। अगर वे किसी रूप में अधूरी हों तो उन्हें वह पूरी करने के लिए लौटा देगा।

162. [132][विलोपित]

163. [132][विलोपित]

164. जोतों का क्रम स्थापन—जमाबन्दी (खतौनी) में जोतों का क्रम स्थापन निम्नांकित होगा—

(क) सरकारी भूमि

(i) काश्त के लिए उपलब्ध भूमि—

(क) चालू पड़ती या एक साल से पड़ती

(ख) 2 से 5 साल की पड़ती

(ग) छः साल या अधिक की पड़ती

(घ) उपवन और फलोद्यान,

(ii) भूमि जो काश्त के लिए उपलब्ध न हो—

(क) केवल चारागाह प्रयोजनों के लिए योग्य भूमि—

(1) झाड़ी वाले वन
(2) खादर (पहाड़ी खड्डे)
(3) पहाड़ी और पर्वत
(4) नदियां और नाले
(5) जलमग्न

(ख) भूमि जो चराई (काश्त) के लिए योग्य न हो—

(1) निवास या बस्तियां
(2) श्मशान घाट
(3) कब्रिस्तान
(4) परेड ग्राउण्ड (मैदान)
(5) पगडंडियां और रास्ते

(ख) खातेदार काश्तकार—

(i) पूर्ण या रियायती दरों पर लगान देने वाले काश्तकार

(ii) स्थायी रूप से निश्चित लगान देने वाले काश्तकार

(iii) काश्तकार जो रियायती दरों पर लगान देते हैं

(iv) देवताओं से सम्बन्धित जोत

(ग) गैर खातेदार काश्तकार

(घ) चारागाह या अन्य सामान्य उद्देश्यों के लिए ग्राम समुदाय धारित शामलात भूमि या अकाश्त भूमि

(ii) कृषि विभाग के अधीन उद्यान,

(iii) सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधीन सरकारी उद्यान,

(iv) सड़कें,

(v) अन्य सरकारी विभागों या लोक संस्थाओं द्वारा धारित भूमियां,

(vi) रेल विभाग के अधीन भूमियां।

टिप्पणी— उपरोक्त वर्णित प्रत्येक वर्ग के अधीन जोतों का क्रमस्थापन क्रमानुसार में होगा। जमाबंदी कालम भरते समय निम्न अनुदेशों का पालन किया जायेगा—

(1) **कालम 1 और 2**— इन कालमों में प्रविष्टियां क्रमशः खतौनी की नयी और पुरानी संख्या के अनुसार होगी।

(2) **कालम संख्या 3**— इस कालम में प्रविष्टियां खसरा गिरदावरी के कालम संख्या 5 में की जाने वाली प्रविष्टियों से सम्बन्धित अनुदेशों के अनुसार होंगी।

(3) **कालम संख्या 4**— ग्राम मानचित्र (शजरा किस्तवार) में खेत को दी गई खेत या खसरा संख्या इन्द्राज की जानी चाहिये और वह खसरा गिरदावरी की प्रविष्टियों से मिलान खानी चाहिये, खसरा गिरदावरी के तत्समान कालमों की प्रविष्टियों से सम्बन्धित अनुदेशों को भी ध्यान में रखा जायेगा।

(4) **कालम संख्या 5**— इस कालम में प्रविष्टि के लिये खसरा गिरदावरी के कालम 2 से सम्बन्धित अनुदेशों को देखें।

(5) **कालम संख्या 6**—

(i) खसरा गिरदावरी की भूमि वर्ग की प्रविष्टि से सम्बन्धित अनुदेशों के प्रति निर्देश किया जाये।

(ii) जमाबन्दी में भूमि के विवरण से आशय प्रत्येक खेत वर्गीकरण प्रत्येक खेत में उपयोग में लाये गये खेतों के स्थायी ढंग को न किसी विशिष्ट फसल या फसलों पर लागू स्थिति को दर्शित करने के लिये आशयित है। अतः भूमि प्रविष्टि केवल उसी दशा में परिवर्तित की जानी चाहिये जहां कोई स्थायी परिवर्तन हो गया हो उदाहरणार्थ ऐसी भूमि की जो पूर्व में चालू परती, या पुरानी पड़ती थी, नया कुआं खोद लेने के कारण 'बारानी' भूमि या 'चाही' भूमि में परिवर्तन के द्वारा। सामान्यतः भूमि वर्गीकरण में परिवर्तन केवल चतुर्वर्षीय—अनुप्रमाणन के साल में किये जाने आवश्यक है किन्तु बिना काश्त की भूमि के काश्त में परिवर्तन की दशा में वर्गीकरण का परिवर्तन अगली जमाबन्दी में करना चाहिये चाहे यह चतुर्वर्षीय—अनुप्रमाणन के बाद किया गया हो या नहीं। बन्दोबस्त के भूमि वर्ग की प्रविष्टि निश्चित रूप से की जानी चाहिये और उसके बाद वर्गीकरण में परिवर्तन।

(6) **कालम संख्या 7**— इस कालम में सिंचाई के स्त्रोत उपदर्शित किये जाने चाहिये।

(7) **कालम संख्या 8 और 9**—

(i) ये कालम लगान और कृषक द्वारा संदेय अन्य प्रभारों को प्रविष्टि से सम्बन्धित है। कालम 8 में विभिन्न शीर्षों जिनके अधीन लगान और सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य प्रभार कृषक द्वारा संदत्त किये जाते हैं का विवरण दर अगर कोई हो सहित कालम 8 में दर्शित किया जाता है, प्रभार्य राशि कालम 9 में दर्शित की जानी चाहिये।

जहां खाते के लगान का एक भाग पर एक लगान दर और दूसरे भाग पर अन्य दर लगती तो वहां देखा जाना चाहिये कि क्षेत्रफल और अन्य सुसंगत आंकड़े पर्याप्त विस्तार में दिये जाते हैं, ऐसी ही सावधानी विशिष्ट फसल अर्थात् 'जब्ती' या 'बिगोड़ी के लगान' पर संदत्त किराये के बारे में बरती जानी चाहिये।

(ii) जहां (सम्पदाधारी से भिन्न) कब्जाधारी व्यक्ति द्वारा कोई लगान नहीं दिया जाता हो तो लगान के न देने का कारण संक्षिप्त में स्पष्ट करना चाहिये। अगर उपरोक्तानुसार दिया गया तथ्य निर्विवाद है तो प्रतिकूल कब्जे (एडवर्स पोजेशन) के दावे को छोड़कर "लगान नहीं" की प्रविष्टि नहीं की जानी चाहिये। अगर तथ्य यह हो कि प्रतिकूल कब्जा है तो प्रविष्टि 'गैर काबिज' होनी चाहिये अगर तथ्य यह हो कि वह काश्तकार है तो लगान तय होने के अभाव में उसे संदेहपूर्ण अभिलिखित किया जाना चाहिये।

(7) **कालम संख्या 10 से 15**— काश्तकार के अधिकारों में कोई परिवर्तन होने की दशा में संबंधित सम्पत् में आवश्यक प्रविष्टि की जायेगी। कोई परिवर्तन न होने की दशा में शब्द 'बदस्तूर' लिखना चाहिये।

165. सरकारी मिलकियत की भूमि— पिछले बन्दोबस्त की दिनांक से सार्वजनिक प्रयोजनों के स्थायी रूप से ली गई भूमि इस प्रकार इन्द्राज की जानी चाहिये—

132. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ.सं. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया एवं इसी दिनांक से लागू किया गया।

(1) भू-सम्पदाधारी के खाने में 'सरकार'

(2) कृषक के खाने में उस विभाग का नाम जिसके पास भूमि का प्रभार (चार्ज) हैं, जैसे कि ... विभाग, कृषि विभाग, नगरपालिका, सार्वजनिक निर्माण विभाग आदि।

(3) भूमि के वर्ग के इन्द्रजात के स्थान पर, वह उद्देश्य लिखे जिसके लिये भूमि का प्रयोग होता है जैसे कि सराय, डाक-बंगला, शिविर-स्थल, नहर, आदि।

(4) जहां नजूल या अन्य सरकारी सम्पत्ति किसी स्थानीय निकाय में निहित है या अन्य रूप से उसके कब्जे में है, तो ऐसी सम्पत्ति का वर्णन 'सरकार', मकबूजा, डिस्ट्रिक्ट, बोर्ड फलां के रूप में या जैसी भी स्थिति हो, किया जायेगा। लेकिन स्थानीय निकाय द्वारा अवाप्त (एक्वायर्ड) सम्पत्ति, को उस निकाय की सम्पदा के रूप दिखाना चाहिये।

फर्द बदर

166. रिकार्ड में लेखनी की भूलों की दुरूस्ती के लिये आदेश फर्द बदर पर लिये जावें।— (i) जमाबन्दी के इन्द्राजात, बाद के रिकार्ड में तब तक नहीं बदले जावें जब तक कि इस प्रयोजन हेतु नामान्तरणों (म्यूटेशनों) में परिवर्तन करने के लिये पूर्व में आदेश प्राप्त न कर लिया गया हो, अलावा उस अवस्था में जबकि परिवर्तन केवल किसी लिपिकीय अशुद्धि (क्लेरीकल मिस्टेक) को सही करने को हो, अर्थात् जमाबन्दी के इन्द्राजात को दूसरी पड़त में नकल करने में कोई भूल, या किसी नामान्तरण की जमाबन्दी में शामिल करने में हुई त्रुटि, जिसको सुधारने के लिये किसी नामान्तरण आदेश में परिवर्तन नहीं करना पड़े। निम्न बताये गये अपवाद के अधीनस्थ, बाद के अभिलेखों में ऐसी गलतियों को ठीक करने के लिये आदेश फर्द-बदर में किये जायेंगे। इसके लिये प्रपत्र पी-27 निर्धारित है।

(ii) जब चालू जमाबन्दी में कोई गलती उसकी अन्तिम तस्दीक (सत्यापन) और जमा करा दिये जाने के बाद पायी जाये, चाहे वह मूलतः उसी या उससे पहले की जमाबन्दी में हुई हो तो पटवारी को चाहिये कि उस सम्बन्ध में आवश्यक इन्द्राजात फर्द-बदर के प्रथम चार खानों में करे। चौथे खाने में उसकी रिपोर्ट जहां तक हो सके संक्षेप में उदाहरणतः अगर किसी जोत में से भूल से कोई खेत छूट गया हो, तब रिपोर्ट में केवल यही लिखना चाहिये कि अमुक खेत छूट गया है और अगर किसी भू-सम्पदाधारी का 1/3 हिस्से के स्थान पर 1/2 हिस्सा लिख दिया गया हो तो रिपोर्ट में सिर्फ यही लिखा जायेगा कि हिस्सा 1/3 होना चाहिये न कि 1/2 लैण्ड रिकार्ड निरीक्षक को चाहिये कि वह समय-समय पर फर्द के इन्द्राजात की जांच करे और फर्द बदर के खाना नं. 5 में अपनी रिपोर्ट करे। उसकी रिपोर्ट भी यथासम्भव संक्षेप में हो और जब वह समझे कि उसे पटवारी की रिपोर्ट में कुछ भी नहीं बढ़ाना है तो इस कालम में सिर्फ अपने हस्ताक्षर कर देगा। फर्द बदर के किसी इन्द्राज पर आदेश जारी करते समय राजस्व अधिकारी (तहसीलदार या नायब तहसीलदार) को देखना चाहिये कि आया उसका सम्बन्ध लिपिकीय गलती से है जो वर्तमान हिदायतों के अधीन, फर्द बदर में लिखी जानी चाहिये और अगर उसे लगे कि इसका सम्बन्ध ऐसी गलती से है तो विवादास्पद गलती को सुधारने के लिये कालम 6 में आदेश लेखबद्ध करना चाहिये। अन्यथा उसे आदेश देना चाहिये कि फर्द बदर के विवादास्पद इन्द्राज को निरस्त समझा जाये। फर्द बदर के इन्द्राजों के निपटारे के बारे में सम्बद्ध पक्षकारों को सुनना आवश्यक नहीं होगा।

[133A][तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा किसी फर्द बदर पर आदेश एक मास के भीतर-भीतर आवश्यक रूप से किये जायेंगे।]

(iii) जमाबन्दी के इन्द्राजों में लिपिकीय भूलों के वे इन्द्राज जो सुविधापूर्वक फर्द बदर में वर्णित नहीं किये जा सकते, के सम्बन्ध में अभिलेखों में सुधार के आदेश फर्द बदर पर नहीं दिये जावें। उदाहरणार्थ- फर्द-बदर में लिपिकीय भूल का विवरण देने में कठिनाई तब आ सकती है जब उस भूल का सम्बन्ध किसी मालिक के भाग से सम्बन्धित हो जिसका नाम उसी खाते से सम्बन्धित जमाबन्दी के इन्द्राज में कई अलग मिश्रणों में दर्ज हो।

(iv) जमाबन्दी के आकार की कुछ फर्दें प्रत्येक जमाबन्दी की पटवार पड़त में संलग्न की जायेगी। जब अगली जमाबन्दी तैयार की जाये, तो फर्द बदर की एक प्रति, लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) निरीक्षक से तस्दीकशुदा जमाबन्दी की पड़त सरकार के साथ संलग्न की जायेगी।

(v) जिला कलेक्टर और राजस्व अधिकारी को यह सुनिश्चित करने के लिये कि इस बारे में निर्धारित प्रक्रिया को ठीक रूप से समझ लिया गया है व अधीनस्थ रेवेन्यू कर्मचारीगण द्वारा उसका पालन हो रहा है, समय-समय पर फर्द बदर की जांच करेंगे।

167. कुओं का नक्शा (वेल स्टेटमेंट).— चौसाला (चतुर्वर्षीय) तैयारी की जाने वाली जमाबन्दी के साथ प्रत्येक चौथे साल कुओं का नक्शा तैयार किया जायेगा और एक साल में बोई हुई फसल के विवरण के साथ हर कुयें से विभिन्न वर्षों में सींची गई भूमि को उसमें अंकित किया जायेगा। ... गिरदावरी ... स्वयं स्पष्ट है। इस नक्शे का प्रयोजन हर कुयें की सिंचन क्षमता की जांच करना है और यह देखना ... उस कुयें से चाही के रूप में वर्गीकृत भूमि पूरी तरह सींची जाती है या नहीं।

168. पटवारी के अभिरक्षण में रिकार्ड के रजिस्टर का रखा जाना.— (1) सरकारी खर्च पर दिये और पटवारियों के अभिरक्षण में रहने वाले रिकार्ड का रजिस्टर प्रपत्र पी. 37 में रखा जाना चाहिये ... तहसील में इसकी इकजाई (कोन्सोलिडेटेड) प्रति रखने की कोई जरूरत नहीं है और न ही उच्च ...रियों के विशेष आदेश के बिना, आफिस कानूनगो द्वारा इसकी जांच की जानी भी आवश्यक नहीं है।

(2) कालम संख्या 1 और 2 में रिकार्ड व प्रविष्ट का नाम और क्रम संख्या क्रमशः लिखी जानी चाहिये ...कालम 3 में उस साल का नाम जिस साल का रिकार्ड तैयार किया गया था लिखा जावेगा।

(3) कालम 4 में पहले चालू रेकार्ड के कागजात इन्द्राज किये जायेंगे और उसके बाद उस क्रम में ... वे हर साल तैयार किये जाते हैं, वार्षिक रिकार्ड इन्द्राज किये जायेंगे। जब किसी रेकार्ड में एक ...िक जिल्दें हों तो इसका उल्लेख किया जायेगा।

(4) जब कोई रिकार्ड में तहसील भेज दिया जाये तो इस बारे में हुई कालम 2 और 4 में प्रविष्टियों ...ट दिया जायेगा।

(5) हर ग्राम के लिये चार खाली फर्दें (शीटें) रखने की अनुमति होगी व प्ररूप के अन्त में उन कागजों ...विष्टि के लिये जिसका सम्बन्ध समस्त हलके से हैं, जैसे घटनाओं की डायरी, आदेश, पुस्तक कार्य ...नचर्या बही, मैन्युअल इत्यादि, चार शीटें छोड़ देनी होगी।

(6) पटवारी को हर साल के अप्रेल के महीने में कालम 6 में इस बात के प्रमाण के रूप में रजिस्टर ... शुदा व काटे नहीं गये रेकर्ड इसके कब्जे में है, दिनांक, सहित हस्ताक्षर करेगा। निरीक्षक भी ... महीने में इन्द्राजों की जांच करे और कालम 7 में इसके प्रमाण के लिये कि उसने ऐसा कर दिया ...हस्ताक्षर करेगा।

(7) चार्ज (कार्यभार) हस्तान्तरित करते समय दोनों सम्बन्धित पटवारी कालम 6 में इस तथ्य के प्रमाण ...कि एक पटवारी ने चार्ज दिया है और दूसरे ने लिया है और रजिस्टर में सभी रिकार्ड सम्भाल लिये ... हस्ताक्षर करेंगे और इस इन्द्राज पर दिनांक डालेंगे। चार्ज में हस्तान्तरित अभिलेख की एक सूची ... पटवारी निरीक्षक के जरिये आफिस कानूनगो को भेजेगा।

169. सर्वे यंत्र और फर्नीचर के रजिस्टर को रखना.— (1) सरकारी खर्चे पर पटवारियों को दिये ... एवं अभिरक्षण में रहने वाले सर्वेक्षण यंत्र और फर्नीचर का एक प्रपत्र पी. 4 हर पटवारी रखें और कालम ...और 5 को छोड़कर उसकी एक इकजाई प्रति आफिस कानूनगो रखेगा। सितम्बर महीने में जब चौसाला ... वार्षिक रिकार्ड जमा कराने को पटवारीगण तहसील में आये तो वह अपने रजिस्टर भी साथ ले जायेगा ... आफिस कानूनगों को अपनी प्रति से उनका मिलान करना चाहिये, अपनी प्रति के अन्त के खाने में मिलान ... नतीजा लिखना चाहिये और आवश्यक संशोधन करने चाहिये।

(2) निरीक्षक पैमाइश के यंत्रों के गुम होने की रिपोर्ट तहसीलदार को तुरन्त देगा, जो अगर वे पटवारी ... गलती से गुम हुये हैं तो सम्बन्धित पटवारी के द्वारा उन यंत्रों की कमी पूरी करने का आदेश देगा और ... मामलों में जिला कलेक्टर को सरकारी व्यय पर नये यंत्र देने के लिये रिपोर्ट देगा।

(3) स्थानान्तरण के समय प्रभार लेते समय पटवारी इन्द्राजों की जांच करेगा और कालम सं. 5 में ...सा करने के प्रमाण में दिनांक सहित हस्ताक्षर करेगा। दोनों पटवारियों द्वारा प्रभार (चार्ज) में यंत्रों इत्यादि ... हस्तान्तरण की सूची निरीक्षक के जरिये आफिस कानूनगों को भेजी जायेगी।

(4) प्रति साल अप्रेल में प्रत्येक पटवारी का स्टाक निरीक्षक द्वारा जांच व प्रमाणित किया जायेगा ...और वस्तुओं की दशा खाना संख्या 4 में उसके द्वारा लिखी जावेगी। खाना संख्या 7 में जांच करने वाले ...अधिकारियों को संक्षेप में टिप्पणी दर्ज करेंगे।

अध्याय-5

पास बुक

[133][169क. पास बुक.— राजस्थान पास बुक (कृषि जोत) अधिनियम, 1983 और राजस्थान पास बुक (कृषि जोत) नियम, 1983 में अन्तर्विष्ट प्रावधान पास बुक के बारे में लागू माने जायेंगे।

169ख. [134][—विलोपित—]

[134][परिशिष्ट (क) और परिशिष्ट (ख) विलोपित]

133. अधि.सं.प. 2(2) राज./ग्रुप-4/66/3, दिनांक 10.2.1987 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 27.8.1987).

[अध्याय–6

कम्प्यूटरीकृत भू-अभिलेख

169घ. अधिसूचित क्षेत्र.– (1) राज्य सरकार किसी ऐसे क्षेत्र को अधिसूचित कर सकेगी जहां कम्प्यूटरीकृत भू–अभिलेख संधारित किये जायेंगे।

(2) अध्याय–IV में अन्तर्विष्ट किसी चीज के होते हुये भी, इस अध्याय के उपबंध उपनियम (1) के अधीन अधिसूचित क्षेत्र में लागू होंगे। अध्याय–IV के उपबंध एवं इन नियमों के अन्य उपबंध, अधिसूचित क्षेत्र में उस सीमा तक लागू होंगे जहां तक वे इस अध्याय के उपबंधों से असंगत नहीं है।

169ङ. अधिसूचित क्षेत्रों में नामान्तरण.– (1) नामान्तरण पंजिका प्रपत्र सं. पी–21ग में संधारित की जायेगी।

(2) पटवारी सूचना प्राप्त करने से सात दिनों के भीतर नामान्तरण प्रपत्र सं. 21–ग के कालम सं. 1–क से 16–क तक में प्रविष्टियां दो प्रतियों में करेगा तथा उसे निरीक्षक भू–अभिलेख को प्रस्तुत करेगा एवं सुसंगत खसरा संख्याओं में या कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के ऑनलाइन के खातों में इस सम्बन्ध की प्रविष्टियां स्वयं करेगा या करवायेगा कि नामान्तरण खोल दिया गया है। इससे ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के अभ्युक्ति कॉलम में एक टिप्पणी यह अंकित कराई जायेगी कि, नामान्तरण खोल दिया गया है। निरीक्षक, भू–अभिलेख तब प्राप्ति की तारीख से दस दिनों के भीतर नामान्तरण प्ररूप के कॉलम 16ख में प्रतिवेदित करेगा तथा प्रपत्र को पटवारी को लौटा देगा। पटवारी इसे नामान्तरण स्वीकृत करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जो 30 दिनों के भीतर इस पर विनिश्चय करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के कालम 16घ में विनिश्चय को अभिलिखित करेगा।

(3) यदि नामान्तरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिया जाता है, तो पटवारी नामान्तरण प्रपत्र के कॉलम 17 से 24 तक में विषयों की प्रविष्टियां करने से नामान्तरण के कारण परिणामित होने वाले नये/संशोधित खातों का उल्लेख करेगा। इसके बाद वह या तो ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में स्वयं प्रविष्टियां करेगा या नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्दगी की तारीख को प्रविष्टि करने के बाद नामान्तरण स्वीकृत करने से तीन दिनों के भीतर ऑफिस कानूनगों को नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्द करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के सुसंगत कालम में आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। आफिस कानूनगो तुरन्त ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी सुसंगत विवरणों को दर्ज करेगा या दर्ज करवायेगा। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में की गई प्रविष्टियां स्वीकृत नामान्तरण के अनुसार हैं और तब वह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में प्रविष्टि किये जाने से दो दिनों के भीतर अपने डिजीटल हस्ताक्षर एफिक्स करेगा। डिजीटल हस्ताक्षर पर, वैब आधारित आवेदन साफ्टवेयर जिसे अपना खाता कहा गया है, एक विशिष्ट (यूनिक) संख्या उत्पन करेगा। यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां पटवारी द्वारा की जाती है, तो वह नामान्तरण की दोनों प्रतियों के कॉलम 27 में, इस विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) को अपनी डिजीटल हस्ताक्षरों की तारीख के साथ अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टि की साक्ष्य के प्रमाण स्वरूप प्रविष्ट करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि इसकी एक प्रति तहसील में भेज दी गयी है। इसके विपरीत, यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां ऑफिस कानूनगो द्वारा या तहसीलदार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गयी हैं, तो विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) की प्रविष्टि नामान्तरण प्रपत्र की तहसील प्राप्ति में ऑफिस कानूनगों द्वारा की जायेगी तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि वही प्रविष्टि पटवारी के पास की नामान्तरण पंजिका की प्रति में की गयी है। नामान्तरण की प्रक्रिया (प्रोसेस) को केवल उसके बाद ही पूर्ण किया हुआ समझा जायेगा।

(4) यदि नामान्तरण अनुमोदित नहीं होता है, तो उसे भी उसी तरीके से ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में अभिलखित कराया जायेगा। यह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सुसंगत खसरा/खाता संख्या के सामने अभिलिखित अभ्युक्तियों को नामान्तरण खोले जाने पर हटा दिया जायेगा।

169च. अधिसूचित क्षेत्र में फर्द बदर.– (1) फर्द बदर प्रपत्र सं. पी–27ग में संधारित की जायेगी।

(2) फर्द बदर में प्रविष्टियों के परिणाम स्वरूप खेवट खतौनी में संशोधन ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में नामान्तरणों के मामले की तरह किये जायेंगे।

169छ. अधिसूचित क्षेत्रों में खेवट खतौनी.– (1) खेवट खतौनी (जमाबन्दी) प्रपत्र सं. 26ग में अपना खाता नाम के रूप में एक वैब आधारित आवेदन–पत्र साफ्टवेयर के जरिये एक केन्द्रीकृत ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत डाटा बेस में संधारित की जायेगी। यह वर्षानुवर्षी (परिनियल) है न कि चार वर्ष में एक बार

(2) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पहली बार तहसीलदार द्वारा नवीनतम हाथ से (मैन्युअ संधारित खेवट खतौनी से तैयार करवायी जायेगी। पटवारी, निरीक्षक, भू–अभिलेख , आफिस कानूनगो तहसीलदार दो प्रतियों में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रिंट आउट को सत्यापित करे तथा अपने हस्ताक्षर तभी करेगा जब उन्होंने अपना इससे समाधान कर लिया हो कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृ खेवट खतौनी सभी दृष्टि से हाथ से तैयार की गयी खेवट खतौनी से मिलती है तथा इस ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सभी नामान्तरणों को क्रियान्वित किया गया है। इस मुद्रित एवं हस्ताक्ष खेवट खतौनी की एक प्रति तहसीलदार के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी को उपखण्ड अधिक के मार्फत कलेक्टर के कार्यालय में भेजा जायेगा। उपखण्ड अधिकारी एवं कलेक्टर के अनुमोदन के बा जो अपने आपका इससे समाधान करेंगे कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी को तैयार करने सम्बन्ध में सभी अनुदेशों (इन्स्ट्रक्शन्स) का पालन किया गया है, तहसीलदार अपना खाता आवेदन– साफ्टवेयर में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पर डिजीटली हस्ताक्षर करेगा।

(3) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में डिजिटल हस्ताक्षरों के बाद, मैन्युअल खेवट खतौ की पटवार परत, पटवारी द्वारा तहसील में जमा करायी जायेगी। पटवारी ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी का एक प्रिण्ट आउट लेगा तथा अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे अपने पास रखेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि जैसे ही नामान्तरण या फर्द बदर के रूप में, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ में कोई परिवर्तन किया जाता है, वह सुसंगत भागों का एक प्रिन्ट आउट लेता है तथा जो अपने पास रख है ताकि वह हमेशा अद्यतन (अपटूटेडेड) आउटलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रति अपने प रखता है।

(4) तहसीलदार, यथाशक्य शीघ्र ही यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ के सुसंगत कॉलम में वर्णित प्रत्येक स्वीकृत नामान्तरण के लिये, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी विद्यमान खातों को संशोधित किया गया है या पुराने खातों को विलोपित किया गया है, ताकि ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की नवीनतम स्थिति को प्रदर्शित किया जा सके तथा ऑनलाइन खेवट खतौ में नामान्तरण की तद्नुरूप प्रविष्टि को हटाया जा सके। हो सकता है कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी को प्रथम बार तैयार करने के समय ऐसा नहीं किया गया है।

प्रथम भाग का परिशिष्ट 1

राजस्थान की विभिन्न इकाइयों में भूमि नापों को बतलाने वाली सारिणी (तालि

क्रम संख्या	जिले का नाम	भू.पू. राज्य (स्टेट) का नाम जिसका क्षेत्र इस जिले में शामिल किया	जरीब (चेन) की लम्बाई जो भूमि नापने के काम आती है	एक एकड के बराबर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6
			फुट	बीघा	बिस्वा
1.	जयपुर	जयपुर	165'	1	12
		किशनगढ़	132'	2 ½	
2.	टोंक	जयपुर	165'	1	12
		टोंक	165'	1 -	12
		बूंदी	132'	2 ½	

कम्प्यूटरीकृत भू-अभिलेख

169घ. अधिसूचित क्षेत्र.— (1) राज्य सरकार किसी ऐसे क्षेत्र को अधिसूचित कर सकेगी जहां कम्प्यूटरीकृत भू–अभिलेख संधारित किये जायेंगे।

(2) अध्याय–IV में अन्तर्विष्ट किसी चीज के होते हुये भी, इस अध्याय के उपबंध उपनियम (1) के अधीन अधिसूचित क्षेत्र में लागू होंगे। अध्याय–IV के उपबंध एवं इन नियमों के अन्य उपबंध, अधिसूचित क्षेत्र में उस सीमा तक लागू होंगे जहां तक वे इस अध्याय के उपबंधों से असंगत नहीं है।

169ङ. अधिसूचित क्षेत्रों में नामान्तरण.— (1) नामान्तरण पंजिका प्रपत्र सं. पी–21ग में संधारित की जायेगी।

(2) पटवारी सूचना प्राप्त करने से सात दिनों के भीतर नामान्तरण प्रपत्र सं. 21–ग के कालम सं. 1–क से 16–क तक में प्रविष्टियां दो प्रतियों में करेगा तथा उसे निरीक्षक भू–अभिलेख को प्रस्तुत करेगा एवं सुसंगत खसरा संख्याओं में या कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के ऑनलाइन के खातों में इस सम्बन्ध की प्रविष्टियां स्वयं करेगा या करवायेगा कि नामान्तरण खोल दिया गया है। इससे ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के अभ्युक्ति कॉलम में एक टिप्पणी यह अंकित कराई जायेगी कि, नामान्तरण खोल दिया गया है। निरीक्षक, भू–अभिलेख तब प्राप्ति की तारीख से दस दिनों के भीतर नामान्तरण प्ररूप के कॉलम 16ख में प्रतिवेदित करेगा तथा प्रपत्र को पटवारी को लौटा देगा। पटवारी इसे नामान्तरण स्वीकृत करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जो 30 दिनों के भीतर इस पर विनिश्चय करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के कालम 16घ में विनिश्चय को अभिलिखित करेगा।

(3) यदि नामान्तरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिया जाता है, तो पटवारी नामान्तरण प्रपत्र के कॉलम 17 से 24 तक में विषयों की प्रविष्टियां करने से नामान्तरण के कारण परिणामित होने वाले नये/संशोधित खातों का उल्लेख करेगा। इसके बाद वह या तो ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में स्वयं प्रविष्टियां करेगा या नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्दगी की तारीख को प्रविष्टि करने के बाद नामान्तरण स्वीकृत करने से तीन दिनों के भीतर ऑफिस कानूनगों को नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्द करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के सुसंगत कालम में आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। आफिस कानूनगो तुरन्त ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी सुसंगत विवरणों को दर्ज करेगा या दर्ज करवायेगा। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में की गई प्रविष्टियां स्वीकृत नामान्तरण के अनुसार हैं और तब वह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में प्रविष्टि किये जाने से दो दिनों के भीतर अपने डिजीटल हस्ताक्षर एफिक्स करेगा। डिजीटल हस्ताक्षर पर, वैब आधारित आवेदन साफ्टवेयर जिसे अपना खाता कहा गया है, एक विशिष्ट (यूनिक) संख्या उत्पन्न करेगा। यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां पटवारी द्वारा की जाती है, तो वह नामान्तरण की दोनों प्रतियों के कॉलम 27 में, इस विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) को अपनी डिजीटल हस्ताक्षरों की तारीख के साथ अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टि की साक्ष्य के प्रमाण स्वरूप प्रविष्ट करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि इसकी एक प्रति तहसील में भेज दी गयी है। इसके विपरीत, यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां ऑफिस कानूनगो द्वारा या तहसीलदार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गयी हैं, तो विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) की प्रविष्टि नामान्तरण प्रपत्र की तहसील प्राप्ति में ऑफिस कानूनगों द्वारा की जायेगी तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि वही प्रविष्टि पटवारी के पास की नामान्तरण पंजिका की प्रति में की गयी है। नामान्तरण की प्रक्रिया (प्रोसेस) को केवल उसके बाद ही पूर्ण किया हुआ समझा जायेगा।

(4) यदि नामान्तरण अनुमोदित नहीं होता है, तो उसे भी उसी तरीके से ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में अभिलखित कराया जायेगा। यह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सुसंगत खसरा/खाता संख्या के सामने अभिलिखित अभ्युक्तियों को नामान्तरण खोले जाने पर हटा दिया जायेगा।

169च. अधिसूचित क्षेत्र में फर्द बदर.— (1) फर्द बदर प्रपत्र सं. पी–27ग में संधारित की जायेगी।

(2) फर्द बदर में प्रविष्टियों के परिणाम स्वरूप खेवट खतौनी में संशोधन ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में नामान्तरणों के मामले की तरह किये जायेंगे।

169छ. अधिसूचित क्षेत्रों में खेवट खतौनी.— (1) खेवट खतौनी (जमाबन्दी) प्रपत्र सं. 26ग में अपना खाता नाम के रूप में एक वैब आधारित आवेदन–पत्र साफ्टवेयर के जरिये एक केन्द्रीकृत ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत डाटा बेस में संधारित की जायेगी। यह वर्षानुवर्षी (परिनियल) है न कि चार वर्ष में एक बार

(2) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पहली बार तहसीलदार द्वारा नवीनतम हाथ से (मैन्युअ संधारित खेवट खतौनी से तैयार करवायी जायेगी। पटवारी, निरीक्षक, भू–अभिलेख , आफिस कानूनगो तहसीलदार दो प्रतियों में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रिंट आउट को सत्यापित करे तथा अपने हस्ताक्षर तभी करेगा जब उन्होंने अपना इससे समाधान कर लिया हो कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृ खेवट खतौनी सभी दृष्टि से हाथ से तैयार की गयी खेवट खतौनी से मिलती है तथा इस ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सभी नामान्तरणों को क्रियान्वित किया गया है। इस मुद्रित एवं हस्ताक्ष खेवट खतौनी की एक प्रति तहसीलदार के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी को उपखण्ड अधिक के मार्फत कलेक्टर के कार्यालय में भेजा जायेगा। उपखण्ड अधिकारी एवं कलेक्टर के अनुमोदन के ब जो अपने आपका इससे समाधान करेंगे कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी को तैयार करने सम्बन्ध में सभी अनुदेशों (इन्स्ट्रक्शन्स) का पालन किया गया है, तहसीलदार अपना खाता आवेदन– साफ्टवेयर में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पर डिजीटली हस्ताक्षर करेगा।

(3) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में डिजीटल हस्ताक्षरों के बाद, मैन्युअल खेवट खतौ की पटवार परत, पटवारी द्वारा तहसील में जमा करायी जायेगी। पटवारी ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी का एक प्रिन्ट आउट लेगा तथा अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे अपने पास रखेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि जैसे ही नामान्तरण या फर्द बदर के रूप में, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ में कोई परिवर्तन किया जाता है, वह सुसंगत भागों का एक प्रिन्ट आउट लेता है तथा जो अपने पास रख है ताकि वह हमेशा अद्यतन (अपटूटेडेड) आउटलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रति अपने प रखता है।

(4) तहसीलदार, यथाशक्य शीघ्र ही यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ के सुसंगत कॉलम में वर्णित प्रत्येक स्वीकृत नामान्तरण के लिये, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी विद्यमान खातों को संशोधित किया गया है या पुराने खातों को विलोपित किया गया है, ताकि ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की नवीनतम स्थिति को प्रदर्शित किया जा सके तथा ऑनलाइन खेवट खतौ में नामान्तरण की तद्नुरूप प्रविष्टि को हटाया जा सके। हो सकता है कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी को प्रथम बार तैयार करने के समय ऐसा नहीं किया गया है।

प्रथम भाग का परिशिष्ट 1

राजस्थान की विभिन्न इकाइयों में भूमि नापों को बतलाने वाली सारिणी (तालि

क्रम संख्या	जिले का नाम	भू.पू. राज्य (स्टेट) का नाम जिसका क्षेत्र इस जिले में शामिल किया	जरीब (चेन) की लम्बाई जो भूमि नापने के काम आती है	एक एकड के बराबर		विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	
			फुट	बीघा	बिस्वा	
1.	जयपुर	जयपुर	165'	1	12	
		किशनगढ़	132'	2 ½		
2.	टोंक	जयपुर	165'	1	12	
		टोंक	165'	1	12	
		बूंदी	132'	2 ½		

कम्प्यूटरीकृत भू-अभिलेख

169घ. अधिसूचित क्षेत्र.– (1) राज्य सरकार किसी ऐसे क्षेत्र को अधिसूचित कर सकेगी जहां कम्प्यूटरीकृत भू–अभिलेख संधारित किये जायेंगे।

(2) अध्याय–IV में अन्तर्विष्ट किसी चीज के होते हुये भी, इस अध्याय के उपबंध उपनियम (1) के अधीन अधिसूचित क्षेत्र में लागू होंगे। अध्याय–IV के उपबंध एवं इन नियमों के अन्य उपबंध, अधिसूचित क्षेत्र में उस सीमा तक लागू होंगे जहां तक वे इस अध्याय के उपबंधों से असंगत नहीं है।

169ङ. अधिसूचित क्षेत्रों में नामान्तरण.– (1) नामान्तरण पंजिका प्रपत्र सं. पी–21ग में संधारित की जायेगी।

(2) पटवारी सूचना प्राप्त करने से सात दिनों के भीतर नामान्तरण प्रपत्र सं. 21–ग के कालम सं. 1–क से 16–क तक में प्रविष्टियां दो प्रतियों में करेगा तथा उसे निरीक्षक भू–अभिलेख को प्रस्तुत करेगा एवं सुसंगत खसरा संख्याओं में या कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के ऑनलाइन के खातों में इस सम्बन्ध की प्रविष्टियां स्वयं करेगा या करवायेगा कि नामान्तरण खोल दिया गया है। इससे ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के अभ्युक्ति कॉलम में एक टिप्पणी यह अंकित कराई जायेगी कि, नामान्तरण खोल दिया गया है। निरीक्षक, भू–अभिलेख तब प्राप्ति की तारीख से दस दिनों के भीतर नामान्तरण प्ररूप के कॉलम 16ख में प्रतिवेदित करेगा तथा प्रपत्र को पटवारी को लौटा देगा। पटवारी इसे नामान्तरण स्वीकृत करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जो 30 दिनों के भीतर इस पर विनिश्चय करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के कालम 16घ में विनिश्चय को अभिलिखित करेगा।

(3) यदि नामान्तरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिया जाता है, तो पटवारी नामान्तरण प्रपत्र के कॉलम 17 से 24 तक में विषयों की प्रविष्टियां करने से नामान्तरण के कारण परिणामित होने वाले नये/संशोधित खातों का उल्लेख करेगा। इसके बाद वह या तो ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में स्वयं प्रविष्टियां करेगा या नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्दगी की तारीख को प्रविष्टि करने के बाद नामान्तरण स्वीकृत करने से तीन दिनों के भीतर ऑफिस कानूनगों को नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्द करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के सुसंगत कालम में आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। आफिस कानूनगो तुरन्त ऑनलाईन कम्प्यूटरीकत खेवट खतौनी सुसंगत विवरणों को दर्ज करेगा या दर्ज करवायेगा। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में की गई प्रविष्टियां स्वीकृत नामान्तरण के अनुसार हैं और तब वह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में प्रविष्टि किये जाने से दो दिनों के भीतर अपने डिजीटल हस्ताक्षर एफिक्स करेगा। डिजीटल हस्ताक्षर पर, वैब आधारित आवेदन साफ्टवेयर जिसे अपना खाता कहा गया है, एक विशिष्ट (यूनिक) संख्या उत्पन करेगा। यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां पटवारी द्वारा की जाती है, तो वह नामान्तरण की दोनों प्रतियों के कॉलम 27 में, इस विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) को अपनी डिजीटल हस्ताक्षरों की तारीख के साथ अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टि की साक्ष्य के प्रमाण स्वरूप प्रविष्ट करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि इसकी एक प्रति तहसील में भेज दी गयी है। इसके विपरीत, यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां ऑफिस कानूनगो द्वारा या तहसीलदार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गयी हैं, तो विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) की प्रविष्टि नामान्तरण प्रपत्र की तहसील प्राप्ति में ऑफिस कानूनगों द्वारा की जायेगी तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि वही प्रविष्टि पटवारी के पास की नामान्तरण पंजिका की प्रति में की गयी है। नामान्तरण की प्रक्रिया (प्रोसेस) को केवल उसके बाद ही पूर्ण किया हुआ समझा जायेगा।

(4) यदि नामान्तरण अनुमोदित नहीं होता है, तो उसे भी उसी तरीके से ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में अभिलखित कराया जायेगा। यह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सुसंगत खसरा/खाता संख्या के सामने अभिलिखित अभ्युक्तियों को नामान्तरण खोले जाने पर हटा दिया जायेगा।

169च. अधिसूचित क्षेत्र में फर्द बदर.– (1) फर्द बदर प्रपत्र सं. पी–27ग में संधारित की जायेगी।

(2) फर्द बदर में प्रविष्टियों के परिणाम स्वरूप खेवट खतौनी में संशोधन ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में नामान्तरणों के मामले की तरह किये जायेंगे।

169छ. अधिसूचित क्षेत्रों में खेवट खतौनी.– (1) खेवट खतौनी (जमाबन्दी) प्रपत्र सं. 26ग में अपना खाता नाम के रूप में एक वैब आधारित आवेदन–पत्र साफ्टवेयर के जरिये एक केन्द्रीकृत ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत डाटा बेस में संधारित की जायेगी। यह वर्षानुवर्षी (परिनियल) है न कि चार वर्ष में एक बार

(2) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पहली बार तहसीलदार द्वारा नवीनतम हाथ से (मैन्युअ संधारित खेवट खतौनी से तैयार करवायी जायेगी। पटवारी, निरीक्षक, भू–अभिलेख , आफिस कानूनगो तहसीलदार दो प्रतियों में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रिंट आउट को सत्यापित करे तथा अपने हस्ताक्षर तभी करेगा जब उन्होंने अपना इससे समाधान कर लिया हो कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृ खेवट खतौनी सभी दृष्टि से हाथ से तैयार की गयी खेवट खतौनी से मिलती है तथा इस ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सभी नामान्तरणों को क्रियान्वित किया गया है। इस मुदित एवं हस्ताक्ष खेवट खतौनी की एक प्रति तहसीलदार के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी को उपखण्ड अधिक के मार्फत कलेक्टर के कार्यालय में भेजा जायेगा। उपखण्ड अधिकारी एवं कलेक्टर के अनुमोदन के ब जो अपने आपका इससे समाधान करेंगे कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी को तैयार करने सम्बन्ध में सभी अनुदेशों (इन्स्ट्रक्शन्स) का पालन किया गया है, तहसीलदार अपना खाता आवेदन– साफ्टवेयर में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पर डिजीटली हस्ताक्षर करेगा।

(3) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में डिजीटल हस्ताक्षरों के बाद, मैन्युअल खेवट खतौ की पटवार परत, पटवारी द्वारा तहसील में जमा करायी जायेगी। पटवारी ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी का एक प्रिन्ट आउट लेगा तथा अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे अपने पास रखेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि जैसे ही नामान्तरण या फर्द बदर के रूप में, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ में कोई परिवर्तन किया जाता है, वह सुसंगत भागों का एक प्रिन्ट आउट लेता है तथा जो अपने पास रख है ताकि वह हमेशा अद्यतन (अपटूटेडेड) आउटलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रति अपने प रखता है।

(4) तहसीलदार, यथाशक्य शीघ्र ही यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ के सुसंगत कॉलम में वर्णित प्रत्येक स्वीकृत नामान्तरण के लिये, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी विद्यमान खातों को संशोधित किया गया है या पुराने खातों को विलोपित किया गया है, ताकि ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की नवीनतम स्थिति को प्रदर्शित किया जा सके तथा ऑनलाइन खेवट खतौ में नामान्तरण की तद्नुरूप प्रविष्टि को हटाया जा सके। हो सकता है कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी को प्रथम बार तैयार करने के समय ऐसा नहीं किया गया है।

प्रथम भाग का परिशिष्ट 1

राजस्थान की विभिन्न इकाइयों में भूमि नापों को बतलाने वाली सारिणी (तालिव

क्रम संख्या	जिले का नाम	भू.पू. राज्य (स्टेट) का नाम जिसका क्षेत्र इस जिले में शामिल किया	जरीब (चेन) की लम्बाई जो भूमि नापने के काम आती है	एक एकड के बराबर		विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	
			फुट	बीघा	बिस्वा	
1.	जयपुर	जयपुर	165'	1	12	
		किशनगढ़	132'	2 1/2		
2.	टोंक	जयपुर	165'	1	12	
		टोंक	165'	1 -	12	
		बूंदी	132'	2 1/2		

कम्प्यूटरीकृत भू-अभिलेख

169घ. अधिसूचित क्षेत्र.– (1) राज्य सरकार किसी ऐसे क्षेत्र को अधिसूचित कर सकेगी जहां कम्प्यूटरीकृत भू-अभिलेख संधारित किये जायेंगे।

(2) अध्याय–IV में अन्तर्विष्ट किसी चीज के होते हुये भी, इस अध्याय के उपबंध उपनियम (1) के अधीन अधिसूचित क्षेत्र में लागू होंगे। अध्याय–IV के उपबंध एवं इन नियमों के अन्य उपबंध, अधिसूचित क्षेत्र में उस सीमा तक लागू होंगे जहां तक वे इस अध्याय के उपबंधों से असंगत नहीं है।

169ङ. अधिसूचित क्षेत्रों में नामान्तरण.– (1) नामान्तरण पंजिका प्रपत्र सं. पी–21ग में संधारित की जायेगी।

(2) पटवारी सूचना प्राप्त करने से सात दिनों के भीतर नामान्तरण प्रपत्र सं. 21–ग के कालम सं. 1–क से 16–क तक में प्रविष्टियां दो प्रतियों में करेगा तथा उसे निरीक्षक भू–अभिलेख को प्रस्तुत करेगा एवं सुसंगत खसरा संख्याओं में या कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के ऑनलाइन के खातों में इस सम्बन्ध की प्रविष्टियां स्वयं करेगा या करवायेगा कि नामान्तरण खोल दिया गया है। इससे ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के अभ्युक्ति कॉलम में एक टिप्पणी यह अंकित कराई जायेगी कि, नामान्तरण खोल दिया गया है। निरीक्षक, भू–अभिलेख तब प्राप्ति की तारीख से दस दिनों के भीतर नामान्तरण प्ररूप के कॉलम 16ख में प्रतिवेदित करेगा तथा प्रपत्र को पटवारी को लौटा देगा। पटवारी इसे नामान्तरण स्वीकृत करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जो 30 दिनों के भीतर इस पर विनिश्चय करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के कालम 16घ में विनिश्चय को अभिलिखित करेगा।

(3) यदि नामान्तरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिया जाता है, तो पटवारी नामान्तरण प्रपत्र के कॉलम 17 से 24 तक में विषयों की प्रविष्टियां करने से नामान्तरण के कारण परिणामित होने वाले नये/संशोधित खातों का उल्लेख करेगा। इसके बाद वह या तो ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में स्वयं प्रविष्टियां करेगा या नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्दगी की तारीख को प्रविष्टि करने के बाद नामान्तरण स्वीकृत करने से तीन दिनों के भीतर ऑफिस कानूनगों को नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्द करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के सुसंगत कालम में आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। आफिस कानूनगो तुरन्त ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी सुसंगत विवरणों को दर्ज करेगा या दर्ज करवायेगा। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में की गई प्रविष्टियां स्वीकृत नामान्तरण के अनुसार हैं और तब वह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में प्रविष्टि किये जाने से दो दिनों के भीतर अपने डिजीटल हस्ताक्षर एफिक्स करेगा। डिजीटल हस्ताक्षर पर, वैब आधारित आवेदन साफ्टवेयर जिसे अपना खाता कहा गया है, एक विशिष्ट (यूनिक) संख्या उत्पन करेगा। यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां पटवारी द्वारा की जाती है, तो वह नामान्तरण की दोनों प्रतियों के कॉलम 27 में, इस विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) को अपनी डिजीटल हस्ताक्षरों की तारीख के साथ अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टि की साक्ष्य के प्रमाण स्वरूप प्रविष्ट करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि इसकी एक प्रति तहसील में भेज दी गयी है। इसके विपरीत, यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां ऑफिस कानूनगो द्वारा या तहसीलदार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गयी हैं, तो विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) की प्रविष्टि नामान्तरण प्रपत्र की तहसील प्राप्ति में ऑफिस कानूनगों द्वारा की जायेगी तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि वही प्रविष्टि पटवारी के पास की नामान्तरण पंजिका की प्रति में की गयी है। नामान्तरण की प्रक्रिया (प्रोसेस) को केवल उसके बाद ही पूर्ण किया हुआ समझा जायेगा।

(4) यदि नामान्तरण अनुमोदित नहीं होता है, तो उसे भी उसी तरीके से ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में अभिलखित कराया जायेगा। यह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सुसंगत खसरा/खाता संख्या के सामने अभिलिखित अभ्युक्तियों को नामान्तरण खोले जाने पर हटा दिया जायेगा।

169च. अधिसूचित क्षेत्र में फर्द बदर.– (1) फर्द बदर प्रपत्र सं. पी–27ग में संधारित की जायेगी।

(2) फर्द बदर में प्रविष्टियों के परिणाम स्वरूप खेवट खतौनी में संशोधन ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में नामान्तरणों के मामले की तरह किये जायेंगे।

169छ. अधिसूचित क्षेत्रों में खेवट खतौनी.– (1) खेवट खतौनी (जमाबन्दी) प्रपत्र सं. 26ग में अपना खाता नाम के रूप में एक वैब आधारित आवेदन–पत्र साफ्टवेयर के जरिये एक केन्द्रीकृत ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत डाटा बेस में संधारित की जायेगी। यह वर्षानुवर्षी (परिनियल) है न कि चार वर्ष में एक बार

(2) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पहली बार तहसीलदार द्वारा नवीनतम हाथ से (मैन्युअ[illegible] संधारित खेवट खतौनी से तैयार करवायी जायेगी। पटवारी, निरीक्षक, भू–अभिलेख , आफिस कानूनगो [illegible] तहसीलदार दो प्रतियों में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रिंट आउट को सत्यापित करे तथा अपने हस्ताक्षर तभी करेगा जब उन्होंने अपना इससे समाधान कर लिया हो कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृ[illegible] खेवट खतौनी सभी दृष्टि से हाथ से तैयार की गयी खेवट खतौनी से मिलती है तथा इस ऑनला[illegible] कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सभी नामान्तरणों को क्रियान्वित किया गया है। इस मुद्रित एवं हस्ताक्ष[illegible] खेवट खतौनी की एक प्रति तहसीलदार के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी को उपखण्ड अधिक[illegible] के मार्फत कलेक्टर के कार्यालय में भेजा जायेगा। उपखण्ड अधिकारी एवं कलेक्टर के अनुमोदन के बा[illegible] जो अपने आपका इससे समाधान करेंगे कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी को तैयार करने [illegible] सम्बन्ध में सभी अनुदेशों (इन्स्ट्रक्शन्स) का पालन किया गया है, तहसीलदार अपना खाता आवेदन–[illegible] साफ्टवेयर में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पर डिजीटली हस्ताक्षर करेगा।

(3) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में डिजीटल हस्ताक्षरों के बाद, मैन्युअल खेवट खतौ[illegible] की पटवार परत, पटवारी द्वारा तहसील में जमा करायी जायेगी। पटवारी ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे[illegible] खतौनी का एक प्रिण्ट आउट लेगा तथा अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे अपने पास रखेगा। वह [illegible] सुनिश्चित करेगा कि जैसे ही नामान्तरण या फर्द बदर के रूप में, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ[illegible] में कोई परिवर्तन किया जाता है, वह सुसंगत भागों का एक प्रिन्ट आउट लेता है तथा जो अपने पास रख[illegible] है ताकि वह हमेशा अद्यतन (अपटूटेडेड) आउटलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रति अपने प[illegible] रखता है।

(4) तहसीलदार, यथासक्य शीघ्र ही यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ[illegible] के सुसंगत कॉलम में वर्णित प्रत्येक स्वीकृत नामान्तरण के लिये, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी विद्यमान खातों को संशोधित किया गया है या पुराने खातों को विलोपित किया गया है, ताकि ऑनला[illegible] कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की नवीनतम स्थिति को प्रदर्शित किया जा सके तथा ऑनलाइन खेवट खतौ[illegible] में नामान्तरण की तद्नुरूप प्रविष्टि को हटाया जा सके। हो सकता है कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे[illegible] खतौनी को प्रथम बार तैयार करने के समय ऐसा नहीं किया गया है।

प्रथम भाग का परिशिष्ट 1

राजस्थान की विभिन्न इकाइयों में भूमि नापों को बतलाने वाली सारिणी (तालि[illegible]

क्रम संख्या	जिले का नाम	भू.पू. राज्य (स्टेट) का नाम जिसका क्षेत्र इस जिले में शामिल किया	जरीब (चेन) की लम्बाई जो भूमि नापने के काम आती है	एक एकड के बराबर		विशेष विवरण
1	2	3	4	5		6
			फुट	बीघा	बिस्वा	
1.	जयपुर	जयपुर	165'	1	12	
		किशनगढ़	132'	2 ½		
2.	टोंक	जयपुर	165'	1	12	
		टोंक	165'	1	12	
		बूंदी	132'	2 ½		

कम्प्यूटरीकृत भू-अभिलेख

169घ. अधिसूचित क्षेत्र.– (1) राज्य सरकार किसी ऐसे क्षेत्र को अधिसूचित कर सकेगी जहां कम्प्यूटरीकृत भू–अभिलेख संधारित किये जायेंगे।

(2) अध्याय–IV में अन्तर्विष्ट किसी चीज के होते हुये भी, इस अध्याय के उपबंध उपनियम (1) के अधीन अधिसूचित क्षेत्र में लागू होंगे। अध्याय–IV के उपबंध एवं इन नियमों के अन्य उपबंध, अधिसूचित क्षेत्र में उस सीमा तक लागू होंगे जहां तक वे इस अध्याय के उपबंधों से असंगत नहीं है।

169ङ. अधिसूचित क्षेत्रों में नामान्तरण.– (1) नामान्तरण पंजिका प्रपत्र सं. पी–21ग में संधारित की जायेगी।

(2) पटवारी सूचना प्राप्त करने से सात दिनों के भीतर नामान्तरण प्रपत्र सं. 21–ग के कालम सं. 1–क से 16–क तक में प्रविष्टियां दो प्रतियों में करेगा तथा उसे निरीक्षक भू–अभिलेख को प्रस्तुत करेगा एवं सुसंगत खसरा संख्याओं में या कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के ऑनलाइन के खातों में इस सम्बन्ध की प्रविष्टियां स्वयं करेगा या करवायेगा कि नामान्तरण खोल दिया गया है। इससे ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी के अभ्युक्ति कॉलम में एक टिप्पणी यह अंकित कराई जायेगी कि, नामान्तरण खोल दिया गया है। निरीक्षक, भू–अभिलेख तब प्राप्ति की तारीख से दस दिनों के भीतर नामान्तरण प्ररूप के कॉलम 16ख में प्रतिवेदित करेगा तथा प्रपत्र को पटवारी को लौटा देगा। पटवारी इसे नामान्तरण स्वीकृत करने के लिये प्राधिकृत अधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जो 30 दिनों के भीतर इस पर विनिश्चय करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के कालम 16घ में विनिश्चय को अभिलिखित करेगा।

(3) यदि नामान्तरण सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत कर दिया जाता है, तो पटवारी नामान्तरण प्रपत्र के कॉलम 17 से 24 तक में विषयों की प्रविष्टियां करने से नामान्तरण के कारण परिणामित होने वाले नये/संशोधित खातों का उल्लेख करेगा। इसके बाद वह या तो ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में स्वयं प्रविष्टियां करेगा या नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्दगी की तारीख को प्रविष्टि करने के बाद नामान्तरण स्वीकृत करने से तीन दिनों के भीतर ऑफिस कानूनगों को नामान्तरण की एक प्रति सुपुर्द करेगा तथा नामान्तरण प्रपत्र के सुसंगत कालम में आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। आफिस कानूनगो तुरन्त ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी सुसंगत विवरणों को दर्ज करेगा या दर्ज करवायेगा। तहसीलदार यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में की गई प्रविष्टियां स्वीकृत नामान्तरण के अनुसार हैं और तब वह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में प्रविष्टि किये जाने से दो दिनों के भीतर अपने डिजीटल हस्ताक्षर एफिक्स करेगा। डिजीटल हस्ताक्षर पर, वैब आधारित आवेदन साफ्टवेयर जिसे अपना खाता कहा गया है, एक विशिष्ट (यूनिक) संख्या उत्पन्न करेगा। यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां पटवारी द्वारा की जाती है, तो वह नामान्तरण की दोनों प्रतियों के कॉलम 27 में, इस विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) को अपनी डिजीटल हस्ताक्षरों की तारीख के साथ अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टि की साक्ष्य के प्रमाण स्वरूप प्रविष्ट करेगा तथा यह सुनिश्चित करेगा कि इसकी एक प्रति तहसील में भेज दी गयी है। इसके विपरीत, यदि अपना खाता आवेदन पत्र साफ्टवेयर में प्रविष्टियां ऑफिस कानूनगो द्वारा या तहसीलदार द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा की गयी हैं, तो विशिष्ट संख्या (यूनिक नम्बर) की प्रविष्टि नामान्तरण प्रपत्र की तहसील प्राप्ति में ऑफिस कानूनगों द्वारा की जायेगी तथा वह यह सुनिश्चित करेगा कि वही प्रविष्टि पटवारी के पास की नामान्तरण पंजिका की प्रति में की गयी है। नामान्तरण की प्रक्रिया (प्रोसेस) को केवल उसके बाद ही पूर्ण किया हुआ समझा जायेगा।

(4) यदि नामान्तरण अनुमोदित नहीं होता है, तो उसे भी उसी तरीके से ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में अभिलिखित कराया जायेगा। यह ऑनलाईन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सुसंगत खसरा/खाता संख्या के सामने अभिलिखित अभ्युक्तियों को नामान्तरण खोले जाने पर हटा दिया जायेगा।

169च. अधिसूचित क्षेत्र में फर्द बदर.– (1) फर्द बदर प्रपत्र सं. पी–27ग में संधारित की जायेगी।

(2) फर्द बदर में प्रविष्टियों के परिणाम स्वरूप खेवट खतौनी में संशोधन ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में नामान्तरणों के मामले की तरह किये जायेंगे।

169छ. अधिसूचित क्षेत्रों में खेवट खतौनी.– (1) खेवट खतौनी (जमाबन्दी) प्रपत्र सं. 26ग में अपना खाता नाम के रूप में एक वैब आधारित आवेदन–पत्र साफ्टवेयर के जरिये एक केन्द्रीकृत ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत डाटा बेस में संधारित की जायेगी। यह वर्षानुवर्षी (परिनियल) है न कि चार वर्ष में एक बार

अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2008/...

(2) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पहली बार तहसीलदार द्वारा नवीनतम हाथ से (मैन्युअ संधारित खेवट खतौनी से तैयार करवायी जायेगी। पटवारी, निरीक्षक, भू–अभिलेख, आफिस कानूनगो तहसीलदार दो प्रतियों में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रिंट आउट को सत्यापित करे तथा अपने हस्ताक्षर तभी करेगा जब उन्होंने अपना इससे समाधान कर लिया हो कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृ खेवट खतौनी सभी दृष्टि से हाथ से तैयार की गयी खेवट खतौनी से मिलती है तथा इस ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में सभी नामान्तरणों को क्रियान्वित किया गया है। इस मुद्रित एवं हस्ताक्ष खेवट खतौनी की एक प्रति तहसीलदार के कार्यालय में रखी जायेगी तथा दूसरी को उपखण्ड अधिक के मार्फत कलेक्टर के कार्यालय में भेजा जायेगा। उपखण्ड अधिकारी एवं कलेक्टर के अनुमोदन के बा जो अपने आपका इससे समाधान करेंगे कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी को तैयार करने सम्बन्ध में सभी अनुदेशों (इन्स्ट्रक्शन्स) का पालन किया गया है, तहसीलदार अपना खाता आवेदन– साफ्टवेयर में ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी पर डिजीटली हस्ताक्षर करेगा।

(3) ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी में डिजीटल हस्ताक्षरों के बाद, मैन्युअल खेवट खतौ की पटवार परत, पटवारी द्वारा तहसील में जमा करायी जायेगी। पटवारी ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी का एक प्रिन्ट आउट लेगा तथा अपने कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिये उसे अपने पास रखेगा। वह सुनिश्चित करेगा कि जैसे ही नामान्तरण या फर्द बदर के रूप में, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ में कोई परिवर्तन किया जाता है, वह सुसंगत भागों का एक प्रिन्ट आउट लेता है तथा जो अपने पास रख है ताकि वह हमेशा अद्यतन (अपटूटेडेड) आउटलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की एक प्रति अपने प रखता है।

(4) तहसीलदार, यथाशक्य शीघ्र ही यह सुनिश्चित करेगा कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौ के सुसंगत कॉलम में वर्णित प्रत्येक स्वीकृत नामान्तरण के लिये, ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी विद्यमान खातों को संशोधित किया गया है या पुराने खातों को विलोपित किया गया है, ताकि ऑनला कम्प्यूटरीकृत खेवट खतौनी की नवीनतम स्थिति को प्रदर्शित किया जा सके तथा ऑनलाइन खेवट खतौ में नामान्तरण की तदनुरूप प्रविष्टि को हटाया जा सके। हो सकता है कि ऑनलाइन कम्प्यूटरीकृत खे खतौनी को प्रथम बार तैयार करने के समय ऐसा नहीं किया गया है।

प्रथम भाग का परिशिष्ट 1

राजस्थान की विभिन्न इकाइयों में भूमि नापों को बतलाने वाली सारिणी (तालि

क्रम संख्या	जिले का नाम	भू.पू. राज्य (स्टेट) का नाम जिसका क्षेत्र इस जिले में शामिल किया	जरीब (चेन) की लम्बाई जो भूमि नापने के काम आती है	एक एकड के बराबर	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6
			फुट	बीघा	बिस्वा
1.	जयपुर	जयपुर	165′	1	12
		किशनगढ़	132′	2 $^1/_2$	
2.	टोंक	जयपुर	165′	1	12
		टोंक	165′	1	12
		बंदी	132′	2 $^1/_2$	

1	2	3	4	5	6
3.	सवाईमाधोपुर	जयपुर	165'	1	12
		करौली	150'	1	18-18/25
4.	भरतपुर	भरतपुर	132'	2 1/2	
		134A[लोपित]			
4क.	धौलपुर	धौलपुर	150'	1	18-18/25
5.	अलवर	अलवर	165'	1	12
		जयपुर	165'	1	12
6.	झुंझनु	जयपुर	165'	1	12
7.	सीकर	जयपुर	165'	1	12
		सीकर ठिकाना	110'	3'	12
8.	जोधपुर	जोधपुर	132'	2 1/2	
9.	बाड़मेर	जोधपुर	132'	2 1/2	
10.	जालौर	जोधपुर	132'	2 1/2	
11.	पाली	जोधपुर	132'	2 1/2	
12.	नागौर	जोधपुर	132'	2 1/2	
13.	जैसलमेर	जैसलमेर	132'	2 1/2	
14.	सिरोही	सिरोही	132'	2 1/2	
15.	बीकानेर	बीकानेर (खालसा)	127.5'	2	13-171/289
		बीकानेर (जागीर)	165'	1	12
16.	चूरू	बीकानेर (खालसा)	127.5'	2	13-171/289
		बीकानेर (जागीर)	165'	1	12
17.	गंगानगर	बीकानेर (खालसा)	165.1'	1	12
		बीकानेर (जागीर)	127.5'	2	13-172-289
18.	उदयपुर	उदयपुर	132'	2 1/2	
			152.5'	1	17.5
			165'	1	12
19.	डूंगरपुर	डूंगरपुर	132'	2 1/2	
20.	बांसवाड़ा	बांसवाड़ा	132'	2 1/2	

134A. राज.राजपत्र भाग 4-ग दिनांक 18.4.1985 के पृ.सं. 2 द्वारा विद्यमान प्रविष्टि 'धौलपुर 150 1, 18, 18/25 बिस्वा'

1	2	3	4	5	6
21.	चित्तौड़	उदयपुर	152.5'	1	17.5
		टोंक	165'	1	12
		प्रतापगढ़	150'	1	18-18/
22.	भीलवाड़ा	उदयपुर	152.5'	1	1.75
		शाहपुरा	132'	2.1/2	
23.	कोटा	कोटा	132'	2.1/2	
		टोंक	165'	1	12
24.	बूंदी	बूंदी	132'	2.1/2	
25.	झालावाड़	झालावाड़	132'	2.1/2	
		टोंक	165'	1	12

नोट– 1 जरीब X 1 जरीब, 1 बीघा के बराबर होती है।

भाग 1 का परिशिष्ट 2

[नामान्तरण फीस की तालिका

*1	राजस्थान टिनेन्सी अधिनियम, 1955 (1955 का राजस्थान 3) (इसके पश्चात् इस सारणी में "अधिनियम" के रूप में निर्दिष्ट) की धारा 40 के अधीन खातेदारी अधिकारों का उत्तराधिकार।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति जो अध्यधीन रहते हुए वार्षिक लग 10 प्रतिशत।
*2.	(क) अधिनियम के अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी भी अन्य विधि के अधीन जागीर के पुनर्ग्रहण पर या जमींदारी या बिस्वेदारी सम्पदा के उत्पादन पर मालिक के अधिकार के पुनर्ग्रहण पर खातेदारी अधिकारों का प्रोद्भूत होना।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति नामान्त के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक का 10 प्रतिशत।
	(ख) अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (1) के अधीन खातेदारी अधिकारों का प्रोद्भूत होना।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति नामान्त के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक का 10 प्रतिशत।
	(ग) अधिनियम की धारा 19 के अधीन खातेदारी अधिकारों का प्रोद्भूत होना।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति नामान्त के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक का 10 प्रतिशत।
*3.	अधिनियम की धारा 15 की उप-धारा (5) के अधीन या धारा 15-कक के उप-धारा (2) के अधीन या धारा 19 की उप-धारा (1-क) के अधीन या धारा 19 की उपधारा 19 के अधीन या धारा 09 के अधीन खातेदारी अधिकारों की घोषणा।	10/- रु. प्रति जोत।

★ सारणी में 1-12, 14 और 17 को प्रतिस्थापित किया गया।

★4.	अधिनियम की धारा 42 के अधीन किसी खातेदार अभिधारी के द्वारा विक्रय या दान के माध्यम से या ऐसी सरकारी कृषि भूमियों के जो अभिभोग में नहीं है स्थायी आवंटन या क्रय से सम्बन्धित किन्हीं नियमों के अधीन सरकार से आवंटन या क्रय द्वारा खातेदारी अधिकारों का अर्जन।	10/- रु. प्रति नामांतरकरण।
★5.	(क) अधिनियम की धारा 43 की उप-धारा (1) के अधीन भोगबन्धक।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति नामान्तरकरण के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक लगान का 10 प्रतिशत।
	(ख) अधिनियम की धारा 43 की उप-धारा (2) के अधीन बंधक का मोचन।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति नामान्तरकरण के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक लगान का 10 प्रतिशत।
	(ग) किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा, जिसे अधिनियम की धारा 19 के अधीन अधिकार प्रोद्भूत हुए हों, धारा 4 की उप-धारा (4) के अधीन बंधक	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण
	(घ) भूमि बंधक बैंक या सहकारी सोसायटी के पक्ष में अधिनियम की धारा 43 की उप-धारा (6) के अधीन साधारण बंधक	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण
★6.	अधिनियम की धारा 48 या 49 या 49क के अधीन या अन्यथा विनिमय।	10/- रु. प्रति जोत।
★7.	अधिनियम की धारा 53 के अधीन जोत का विभाजन।	10/- रु. प्रति जोत।
★8.	अधिनियम की धारा 55 या 57 के अधीन अभ्यर्पण	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण
★9.	अधिनियम की धारा 174 या 175 या 177 या 180 के अधीन बेदखली द्वारा भूमि का प्रत्यागम	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण
★10.	अधिनियम की धारा 187 या 187-ख के अधीन यथापूर्वकरण।	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण
★11.	अधिनियम की धारा 196 के अधीन बाग धारक के हितों का न्यागमन या अन्तरण।	न्यूनतम 10/- रु. प्रति नामान्तरकरण के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक लगान का 10 प्रतिशत।
★12.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 (1956 का राजस्थान अधिनियम, 15) की धारा 90-क और उसके अधीन बनाये गये नियमों के अधीन कृषि भूमि का गैर कृषि भूमि में संपरिवर्तन।	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण

★ सारणी में 1-12, 14 और 17 को प्रतिस्थापित किया गया।
अधि. सं. प. 10(1) राज./6/94/12 दिनांक 26-4-1997 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
(राज. राज-पत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) 6-5-1997 पर प्रकाशित द्वारा।

13.	राजस्थान भू-राजस्थान अधिनियम की धारा 100 या 101 या 102 के अधीन या राजस्थान कोलोनाइजेशन (उपनिवेशन) अधिनियम, 1954 (सन् 1954 का राजस्थान अधिनियम सं. 27) के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा सरकार से बेचान या आवंटन द्वारा अवाप्ति एक्वूजीशन) पर	प्रति नामान्तरकरण रु. 1.00
★14.	रजिस्ट्रीकृत विलेखों के आधार पर या न्यायालयों के आदेश से नामान्तरकरण।	10/- रु. प्रति नामान्तरकरण।
15.	पिछले अधिकार अभिलेख (रिकार्ड ऑफ राइटस) में गलतियों की साधारण दुरुस्ती, अगर उससे कोई नया हक न मिलता हो।	कोई फीस नहीं होगी।
16.	सरकार के पक्ष में भूमि का रहन या ऐसे रहन के मोचन पर	कोई फीस नहीं होगी।
★17.	सरकार द्वारा या तो भूमि अर्जन अधिनियम, 1894 (1894 का 1) के अधीन या जागीर भूमियों के पुनर्ग्रहण या जमींदारी या बिस्वेदारी संपदाओं के उत्पादन के माध्यम से अर्जित भूमि के बारे में नामान्तरकरण।	न्यूनतम फीस 10/- रु. प्रति के अध्यधीन रहते हुए वार्षिक का 10 प्रतिशत।
18.	सरकार के पक्ष में इन्द्राजों की दुरूस्ती होने पर।	कोई फीस नहीं होगी।
19.	किसी भी तरह के ऐसे नामान्तरकरण पर जिसे कि सरकार नामान्तरकरण शुल्क से मुक्त घोषित कर दे।	कोई फीस नहीं होगी।

नोट– भाग 1 का परिशिष्ट 2 अधिसूचना दिनांक 20 सितम्बर, 1963 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया

भाग 1 का परिशिष्ट 3

[137][पटवारी के कार्य का वार्षिक कार्यक्रम

माह	किया जाने वाला कार्य	कि दि
1	2	
अक्टूबर	1. [137][भू-अभिलेख निरीक्षक को अपने कार्य दिनचर्या बही का मासिक सारांश माह की प्रथम दिनांक को प्रेषित करेगा।] 2. [137][विलोपित]	

137. अधि. सं. एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज. राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक ... पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा कुछ को प्रतिस्थापित एवं कुछ को विलोपित किया गया।
★ सारणी में 1-12, 14 और 17 को प्रतिस्थापित किया गया।
अधि. सं. प. 10(1) राज./6/94/12 दिनांक 26-4-1997 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
(राज. राज-पत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) 6-5-1997 पर प्रकाशित द्वारा।

1	2	3
	3. खरीफ फसल की गिरदावरी करेगा और उसकी प्रविष्टि खसरा गिरदावरी में करेगा।	
	4. [138][दिनचर्या बही (डायरी) में उन सभी खेतों की संख्या की सूची अंकित करेगा जिसमें खेतों के कब्जे या किराये में कोई परिवर्तन हुआ हो।]	
	5. [139][खसरा गिरदावरी में की गई प्रविष्टियों से संबंधित सभी परिवर्तन अपनी दिनचर्या बही में इन्द्राज करेगा।]	
	6. प्रत्येक दिन के काम के बाद उस दिन खसरा गिरदावरी के समस्त किये गये पृष्ठों की योग लिखेगा।	
	7. दूसरे ग्राम का कार्य आरम्भ करने से पूर्व में जिंसवार को पूरा करेगा और उसे जिंसवार रजिस्टर में इन्द्राज करके निरीक्षक के द्वारा आफिस कानूनगों को भेजेगा।	
	8. अपने खसरा गिरदावरी में त्रिकोणमिति (ट्रिग्रोमैट्रिकल) सर्वे चिन्हों की हालत लिखेगा और ऐसे सभी चिन्हों के विषय में निरीक्षक द्वारा तहसीलदार को रिपोर्ट भेजेगा।	
	9. वह गिरदावरी के समय अपनी फर्द शुदा सिहद्दा के रजिस्टर में त्रिकोणमिति (ट्रिग्रोमैट्रिकल) कालमों और अन्य पैमाइश (भू-प्रबन्ध) व सीमा-चिन्हों को लिखेगा और जिनकी मरम्मत की जानी आवश्यक है उनकी रिपोर्ट भेजेगा।	
	10. चौसाला जमाबन्दी की पड़त पटवार में, सितम्बर माह में निरीक्षक द्वारा उसे दी गई फर्द पड़ताल के अनुसार दुरुस्ती करेगा।	
नवम्बर	1. [139][बांछ के कागजों में दुरुस्ती करेगा ताकि वे बाद में हुई घटनाओं के अनुसार बन जावे।	
	2. खरीफ गिरदावरी के समय पाये गये नामांतरकरणों को लिखेगा।	
	3. खेतों के नक्शों में संशोधन (परिवर्तन) या दुबारा पैमाइश, जो आवश्यक हो, को शुरू करेगा।	
	4. परिवर्तनशील कर निर्धारण वाले ग्राम या चकों में बांछ और दाखिल-खारिज लिखने से पहले परिवर्तनशील कर निर्धारण के लिए खसरा नौतोड़ को जमाबंदी हेतु तैयार करेगा।	
	5. [140][विलोपित]	
दिसम्बर	1. 3 व 4 में बताया गया कार्य करेगा।	
	2. अतिरिक्त खरीफ फसल अगर कोई हो, जैसे तोरिया, शलगम, सिंघाड़ा आदि की जांच करेगा।	

138. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980 पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा कुछ को प्रतिस्थापित एवं कुछ को विलोपित किया गया।
139. अधि.सं.एफ. 6(3) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73 जी.एस.आर. 69 दिनांक 11.6.1974 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 22.8.1974 पृ. 191 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
140. उपरोक्त अधिसूचना द्वारा विलोपित किया गया।

1	2
	3. [141][राजस्व वसूली करेगा और रसीदें तैयार करेगा और जारी करेगा।]
जनवरी	1. नवम्बर में क्रमांक 3 व 4 में बताये गये काम को करेगा और कछार और नदी से प्रभावित क्षेत्रों की मिसलें तैयार करेगा।
	2. [141][प्रत्येक खाते में जिसके लिए चतुर्वर्षीय जमाबंदी तैयार की जानी है को देखेगा।]
	3. प्रारम्भिक तस्दीक (सत्यापन) के परिणामस्वरूप नामांतरकरणों (दाखिल-खारिजों) का अंकन करेगा।
	4. अक्टूबर में क्रमांक 4 में बतलाये गये कार्य को करेगा।
फरवरी	1. कछार और नदी द्वारा कुप्रभावित (नुकसान हुए) क्षेत्रों का कोई हो तो उनका काम करेगा।
	2. शजरा लट्ठा तैयार करेगा।
मार्च	1. इस महीने में पटवारी रबी की गिरदावरी करेगा और दूसरे कार्य, अलावा क्रमांक 8 के जो कि खरीफ गिरदावरी के समय अक्टूबर में करने को बताए गए हैं, करेगा।
	2. चौसाला तस्दीक (सत्यापन) के अन्तर्गत ग्रामों के नामांतरणों के इन्द्राज करने की ओर विशेष ध्यान देगा।
	3. [142][पटवारी के अभिलेख की प्रतिलिपि देने और निरीक्षणों के लिए प्रभारित (वसूल की गई) फीस की सूची तैयार करेगा और उसे निरीक्षक के जरिये उसे राजस्व लेखाकार को सौंप देगा।]
अप्रेल	1. अपनी तहसील के रजिस्टर से रिकार्ड का मिलान करेगा और खाना नं. 6 में हस्ताक्षर करेगा।
	2. नहरी-पटवारी के खसरा गिरदावरी से अपने खसरे का मिलान करेगा।
	3. नामान्तरण रजिस्टर को भरेगा।
	4. [141][ढाल बांछ और मांग पत्रों को तैयार करेगा और मांग पत्र को राशि प्राप्त करने वालों को सौंपेगा।]
	5. जिन ग्रामों की चौसाला तस्दीक (सत्यापन) की जानी है उनकी चकतराशी (भूमि के कलासीफिकेशन) में सुधार करेगा।
	6. 15 अप्रेल के बाद अतिरिक्त रबी की गिरदावरी करेगा।
	7. खेतों के नक्शों में परिवर्तन करेगा और उन खेतों को नापेगा जिनमें रबी की गिरदावरी के समय परिवर्तन पाए गए हों।

141. अधि.सं.एफ. 6(3) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73 जी.एस.आर. 69 दिनांक 11.6.1974 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) 22.8.1974 पृ. 191 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
142. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) 12.2.1980 पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा निविष्ट किया गया।

[illegible] पूरा करेगा और मिसलवार फसल निरीक्षक के द्वारा आफिस कानूनगों को भेजेगा।

2. [143][विलोपित]

3. राजस्व वसूली करेगा और रसीदें तैयार करेगा व जारी करेगा।

जून 1. नम्बर 3 से ऊपर बताये गये कार्य करेगा।

2. प्रत्येक ग्राम के लिए सालाना तैयार किये जाने वाले नक्शे तैयार करेगा जैसे मिलान खसरा इत्यादि।

3. 15 जून के बाद चौसाला तस्दीक (सत्यापन) के ग्रामों की जमाबन्दियों और नकलें लिखना शुरू कर देगा।

जुलाई व अगस्त 1. चौसाला जमाबन्दियां लिखेगा और उनकी नकलें तैयार करेगा।

2. जरूरी हो तो शजरा लट्ठा (विलेज मेप) को नया बनायेगा।

3. तस्दीक (सत्यापन) किए गए नामान्तरणों की सूची बनायेगा और तहसील में भेजेगा।

4. [143][विलोपित।]

सितम्बर 1. जमाबन्दियों को संशोधित किए गए नक्शों को आफिस कानूनगों के पास जमा करावेगा।

2. नक्शे में तितम्मा शजरा जमायेगा तथा निरीक्षक की देखरेख में तहसील में रखे नक्शे में संशोधन करेगा।

3. अपने साथ सभी खसरा गिरदावरी, डायरिया, अस्थाई लगाननिर्धारण का कार्य पुस्तकें, जमाबन्दियां जिन्हें भरा जाना है, और ढाल बांछ मांग पर्चियां, रसीद अर्ज इरसाल का रजिस्टर लायेगा, तहसील आफिस कानूनगों के पास जमा करवा देगा। वह रिकार्ड रजिस्टर के कालम 5 में आफिस कानूनगों के हस्ताक्षर करा लेगा।

4. आफिस कानूनगों के सालाना प्रपत्र लेगा।

5. अपने साथ पैमाइश के यंत्रों के रजिस्टर को आफिस कानूनगों के पास रखे रजिस्टर से मिलान करने के लिए लावेगा।

6. नामान्तरण फीस की सूची तैयार करेगा।

7. जिन ग्रामों की जमाबन्दियां पेश करादी गई हैं, उनका नया खसरा लिखेगा।

8. [143][विलोपित]

143. अधि.सं.एफ. 6(3) रेवेन्यू/ग्रुप-4/74 जी.एस.आर. 69 दिनांक 11.6.1974 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 22.8.1974 पृ. 191 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

प्रपत्र-पी-1 [1][विलोपित]

[2][प्रपत्र-पी-2]

(देखों नियम 55)

दैनिक डायरी (दिनचर्या बही) पटवारी हल्का .... तहसील .... जिला .... राजस्थान .... माह .... 199 ....

दिवस, दिनांक सहित	ग्राम का नाम जिसके लिए कार्य, किया गया	ग्राम का नाम जहां कार्य वास्तव में किया गया	कार्य का प्रकारे	किये गये कार्य का विवरण	हलके में घटित घटनाओं का विव	
					घटना की क्रम संख्या	घटनाओं व संक्षिप्त विव
1	2	3	4	5	6	7

[2][प्रपत्र-पी-3]

(देखों नियम 56)

कार्य की दैनिक डायरी (दिनचर्या बही) पटवार हल्का .... निरीक्षक हल्का .... तहसील.............. जिला ....

राजस्थान के लिए .... 19 .... का मासिक सारांश

क्रमांक	कार्य के प्रकार	कार्य का ब्यौरा					
1.	फसल का निरीक्षण	निरीक्षण किये गये गांवों की संख्या	अतिशेष	लगाये गये दिनों की संख्या	जांची गई कुल खसरा नम्बर	निरीक्षक खसरा संख्याओं का दैनिक औसत	टिप्पणी

2. सर्वेक्षण

3. नामान्तरण	गत माह का लम्बित अतिशेष	माह के दौरान नवीन संस्थिति	माह के दौरान अनुप्रमाणित सत्यापन	शेष				विशे विव
				एक माह से कम	छः माह से कम	छः माह से अधिक	कुल	

1. यह प्रपत्र अधि.सं.एफ.6 (28) रेवे./जी.आर.4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 पर प्रकाशित) के द्वारा विलोपित किया गया।
2. उपरोक्त द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

4. जमाबन्दी	गांवों की कुल संख्या	जिनका काम समाप्त हो गया उन गांवों की संख्या	हाथ में लिए गांवों की संख्या	हाथ में लिए जाने वालों गांवों की संख्या	लगाये गये दिवसों की संख्या	किए गये काम की मात्रा औसत संख्या	दैनिक औसत	वि वि

5. ढाल बांछ

6. मांग पत्र	कुल मांग		चालू मौसम के दौरान शोध्य		वसूली						लगाये गये दिवस
	चालू	बकाया	चालू	बकाया	बकाया		चालू		अतिशेष		
					गत माह तक	चालू माह के दौरान	गत माह तक	माह के दौरान	बकाया	चालू	

7. वसूली का संग्रहण

8. अन्य विविध काम	काम का प्रकार	काम की मात्रा	लगाये गये दिवस	दैनिक औसत	विशेष विव

9. दिवसों की संख्या जो व्यतीत किये गये	पटवार मुख्यालय पर	पटवार हल्के में	पटवार हल्के के बाहर कुल कार्यरत दिन	छुट्टी में विताये गये दिन			वि विव
				राजपत्रित अवकाश	आकस्मिक अवकाश	उपार्जित अवकाश	

भूमि अभिलेख निरीक्षक की टिप्पणी

तहसीलदार का आदेश

पटवारी के हस्ताक्षर

प्रपत्र पी-4 [विलोपित] अधि. दिनांक 12.2.1980 द्वारा

प्रपत्र पी-5

(देखों नियम 51)

पटवारी .... हल्का .... तहसील .... जिला .... वर्ष .... 19..........

क्रम. संख्या	आदेश की संख्या व दिनांक	आदेश देने वाले कार्यालय का नाम	आदेश की प्रतिलिपि	आफ़िस कानूनगो के के हस्ताक्षर दिनांक सहित	विशेष विवरण (आदेश की संख्या व दिनांक का प्रसंग जिसके द्वारा यह रद्द या संशोधित किया गया है)
1	2	3	4	5	6

[1][प्रपत्र पी-6 से पी-12 तक विलोपित]

प्रपत्र पी-13

(देखिये नियम 4)

गांव .... तहसील .... जिला .... राजस्थान का वर्ष सम्वत् से .... 20 के लिए खसरा गिरदावरी (चतुर्थ वर्षीय

खेत का नम्बर नाम सहित	क्षेत्रफल	भूमि की किस्म	जमाबन्दी की संख्या	जमाबन्दी के अनुसार इन्द्राज		क्षेत्रफल सहित फसल का ब्यौरा						
						खरीफ (स्यालु)				रबी (उन्हालु)		
				विवरण सहित खातेदार/गैर खातेदार का नाम	उप-काश्तकार का नाम उसके पिता का नाम जाति, निवास और खेती करने की अवधि	सिंचाई स्त्रोत तरीके सहित	फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	फसल का नाम	सिंचित	अ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

सम्वत् 20 की गिरदावरी के अनुसार प्रविष्टियां											
एक से अधिक बार बोया गया क्षेत्रफल		न जोते गये क्षेत्रफल का ब्यौरा	टिप्पणी तथा अधिकारों कब्जे, लगान और राजस्व आदि में परिवर्तन	खरीफ (स्यालु)			रबी (उन्हालु)			एक से अधिक बा गया क्षेत्रफल	
सिंचित	असिंचित			फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	सिंचित	अ
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	2

1. अधि.सं. 9(69) रैवेन्यू बी/57 दिनांक 3.4.1959 द्वारा प्रपत्र सं. पी-6 एवं पी-7 विलोपित एवं प्रपत्र सं. पी-8, पी-9, पी-10, पी-11, पी-12 एवं पी-13प. अधि.सं. एफ. 6(28)रेव/ दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित।

न जोते गये क्षेत्रफल का विवरण	टिप्पणी तथा अधिकारों, कब्जे, किराये, और राजस्व आदि में परिवर्तन	सम्वत् 20 की गिरदावरी के अनुसार प्रविष्टियां								
		क्षेत्रफल सहित फसल का ब्यौरा						एक से अधिक बार बोया गया क्षेत्रफल		न जोते गये क्षेत्रफल का ब्यौरा
		खरीफ (स्यालू)			रबी (उन्हालू)					
		फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

सम्वत् 20 की गिरदावरी के अनुसार प्रविष्टियां										
क्षेत्रफल सहित ब्यौरा						एक से अधिक बार बोया गया क्षेत्रफल		न जोते गये क्षेत्रफल का ब्यौरा	विवरण तथा अधिकारों, कब्जे, किराये तथा राजस्व आदि में परिवर्तन	
खरीफ (स्यालू)			रबी (उन्हालू)							
फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	फसल का नाम	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित			
38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

[2][प्रपत्र पी-14]

(देखें नियम 89)

परिवर्तन जमा निर्धारण तथा अस्थाई कृषि सम्बन्धी (गैर मुस्तकिल काश्त) से सम्बन्धित खसरा

सम्वत् 20..................

फसल .... पटवार हल्का .... निरीक्षक हल्का .... तहसील .... जिला .... राजस्थान

1. खसरे की संख्या जिसमें भू-खण्ड काश्त किया गया है		
2. नया खसरा संख्या		
3. काश्तकार का नाम विशिष्टियों सहित		
4. फसल का नाम		
5. पूर्व		माप
6. पश्चिम		
7. उत्तर		
8. दक्षिण		
9. क्षेत्रफल		
10. किस्म भूमि		
11. दर		राजस्व या लगान
12. रकम		
13. परिवर्तनशील निर्धारण या गैर मुस्तकिल काश्त के लिए जमाबन्दी की संख्या		
14. घटना की क्रम संख्या सहित तहसील को भी प्रेषित की गई अतिचारी रिपोर्ट की संख्या और दिनांक		
15. यदि उक्त व्यक्ति नियमित अतिचारी है तो अतिचार का सवंत् वर्ष		
16. विशेष विवरण		

1. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
2. उपरोक्त अधिसूचना द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्रपत्र पी-15
(देखें नियम 91)

सीमा द्योतक तथा भूमाप चिन्हों (निशानों) की सूची

ग्राम .... तहसील .... जिला .... राजस्थान

क्रम संख्या	निशानों का विवरण नम्बर सहित (यदि कोई हो) और पड़ौसी गांवों के नाम	खसरा संख्या उस खेत का जिसमें या जिसकी सीमा पर निशान (चिन्ह) स्थित है
1	2	3

निरीक्षण की दिनांक सहित चिन्ह की दशा								विशेष
वर्ष		वर्ष		वर्ष		वर्ष		
निरीक्षण दिनांक	चिन्ह की दशा	निरीक्षण दिनांक	चिन्ह की दशा	निरीक्षण दिनांक	चिन्ह की दशा	निरीक्षण दिनांक	चिन्ह की दशा	
4	5	6	7	8	9	10	11	1

जिन्सवार खरीफ (सियालू) का विवरण

ग्राम .... तहसील .... जिला .... राजस्थान, वर्ष 199.........

पृष्ठ संख्या व भूमि की किस्म	नाज (धान्य) एवं दालें							
	चावल		मक्का		ज्वार		बाजरा	
	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ज्वार मूंग मिश्रित		बाजरा मिश्रित		मंडवा मूरी कनी, बरतती		मोठ		उड़द	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचति	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

मूंग		चावल		अरहर	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
20	21	22	23	24	25

तिलहन									
*ग्वार		तिल		मूंगफली		अरण्डी			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचति	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

* अधि.सं. प-2 (II) राज/ग्रुप-4/82/72 दिनांक 20.5.1983 द्वारा प्रविष्टि 26-27 अन्तःस्थापित की गई।

गन्ना		किराना व मसालें			
		मिर्च		मसाले	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
36	37	38	39	40	41

रंग		तन्तू							
नील				कपास		सन			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51

मादक द्रव्य								चारा			
तम्बाकू		अफीम (Poppy)				*		चारा			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	लोपित	लोपित	लोपित	लोपित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63

फल तरकारियां				कुल क्षेत्रफल जिसमें बोया गया		कुल क्षेत्रफल जिसमें उपज पकी		विशेष विवरण
आलू								
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	
64	65	66	67	68	69	70	71	72

* अधि.सं. प-2 (ii) राज/ग्रुप-4/82/72 दिनांक 20.5.1983 द्वारा 58 और 59 प्रविष्टियां लोपित की गईं।

[1]प्रपत्र पी-16(ए)

(नियम 99 देखों)

अनुपूरक जिंसवार खरीफ की फसल विवरण, ग्राम .... तहसील .... जिला .... राजस्थान वर्ष ......

खसरा सं.	पृष्ठ सं.	मुद्रा वर्ग	चालू वर्ष में बोया गया या बोया जाने वाला भूमि का सम्भावित क्षेत्र							
			गन्ना		रिजका		केला		पपीता	
			सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अन्य फसलें											
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

गत वर्ष बोया गया और चालू वर्ष में परिपक्व भूमि का क्षेत्र							
गन्ना		रिजका		केला		पपीता	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
24	25	26	27	28	29	30	31

अन्य फसलें							
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
32	33	34	35	36	37	38	39

1. अधि. सं. जी.एस.आर. 37 दिनांक 31.5.1986 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्रपत्र पी-17
(देखें नियम 99)
जिन्सवार उन्हालू (रबी)

गांव .... तहसील .... जिला .... राजस्थान, वर्ष .... के लिए

खसरा पृष्ठ संख्या अथवा भूमि का प्रकार	धान तथा दालें							
	गेहूं		जौ		चना		बाजरा	
	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
1	2	3	4	5	6	7	8	9

धान तथा दालें							
गेहूं व चना		बेजड़		मसूर			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
10	11	12	13	14	15	16	17

तिलहन								किराना व मसाले			
अलसी		सरसों		राई				धनिया		जीरा	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

किराणा व मसाले				मादक द्रव्य			
				अफीम			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
30	31	32	33	34	35	36	37

फल तरकारियां तथा कन्द				चारा					
आलू				बाजरा		रजका			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51

कुल बोया हुआ क्षेत्रफल			कुल क्षेत्रफल जिसमें जिन्स पकी			विशेष विवरण
सिंचित	असिंचित	योग	सिंचित	असिंचित	योग	
48	49	50	51	52	53	54

प्रपत्र [illegible]
(नियम 99 देखें)

अनुपूरक जिंसवार खरीफ की फसल विवरण, ग्राम .... तहसील .... जिला .... राजस्थान वर्ष ......

खसरा सं.	पृष्ठ सं.	मुद्रा वर्ग	चालू वर्ष में बोया गया या बोया जाने वाला भूमि का सम्भावित क्षेत्र							
			गन्ना		रिजका		केला		पपीता	
			सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अन्य फसलें											
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

गत वर्ष बोया गया और चालू वर्ष में परिपक्व भूमि का क्षेत्र							
गन्ना		रिजका		केला		पपीता	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
24	25	26	27	28	29	30	31

अन्य फसलें							
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
32	33	34	35	36	37	38	39

1. अधि. सं. जी.एस.आर. 37 दिनांक 31.5.1986 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्रपत्र पी-18

(देखें नियम 99)

नक्शा जिन्सवार आयद रबी (विशेष उन्हालू)

ग्राम .... तहसील .... जिला .... राजस्थान, वर्ष ....

	खरबूजे इत्यादि		चना इत्यादि		सब्जी तरकारी व बड़ी उपज		काली मिर्च व अन्य मसाले		अन्य विविध खाद्य पदार्थ की फसलें		योग्य खाद्य पदार्थ		तम्बाकू		चारा ज्वा[र]	
खसरा की पृष्ठ सं. व भूमि वर्ग	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचति	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिं[चित]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1[7]

चारा मक्का		चारा बाजरा						कुल बोया हुआ क्षेत्रफल		कुल क्षेत्रफल जिसमें उपज पकी		एक बार से अधिक बोया हुआ क्षेत्रफल		विशेष विवरण
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

प्रपत्र पी-19 का संशोधन उक्त नियमों के भाग 1 के अध्याय 4 में 'भू-पटवारियों से सम्बन्धित भू-अभिलेख प्रपत्र' शीर्ष के अन्तर्गत दिये गये विद्यमान प्रपत्र पी-19 के स्थान पर निम्न प्रपत्र प्रतिस्थापित किया।[1]

तहसील .... जिला .... राजस्थान का वर्ष के लिए मिलान खसरा विवरण

तहसील गांव खसरा की पृष्ठ संख्या	कुल भौगोलिक क्षेत्रफल	बिना जोती										
		खेती के लिए अनुपलब्ध						खेती के लिए उपलब्ध				
		वन	पहाड़	ऊसर तथा अकृषि योग्य भूमि खेती न करने योग्य भूमि	अकृषिक उपयोगों के लिए रखी गई भूमि	स्थाई चरागाह तथा चरागाह भूमियां	योग	चालू पड़त	दो से पांच वर्ष की पड़त	कृषि योग्य बेकार बंजर	उपवन तथा फलोद्यान	स्तंभ [9 से] 12 [का] जो[ड़]
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

अधिमुक्त (जिस पर कब्जा है)				जोती (काश्त की) गई भूमि				
				सिंचित क्षेत्र			नलकूप	
चालू पड़त	दो से पांच वर्ष की पड़त	बाग तथा फलोद्यान	स्तम्भ 14 से 17 का जोड़	नहर	100 एकड़ से कम वाली	100 एकड़ या उससे अधिक वाली	विद्युत चालित	आयल इंजनों चालित
14	15	16	17	18	19	20	21	22

1. अधि.सं.एफ. (28) रेव./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) के अनुसार लेकिन इसके बाद पूर्व में 1975 में संशोधित किए गये प्रप[त्र] जिसे राज्य सरकार द्वारा 1.7.1980 से लागू किया है के द्वारा राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 6.6.1980। इस प्रकार अब प्रपत्र 1975 में संशोधित किये गये पी-19 व पी-19-क ही [व]... जायेंगे। लेकिन अब विलोपित नहीं किया गया है इसलिए यहां दिया जा रहा है।

सिंचित क्षेत्र						असिंचित क्षेत्र					
कुएं											
बिजली से चलाये जाने वाले पम्प सेट	डीजल से चलाये जाने वाले पम्प सेट	अन्य रहट माल आदि	योग	अन्य स्त्रोत	कुल सिंचित (1+2+5+ 9+10)	नदी तल	तालाब तल	सैलाबी या देहरी	बारानी	कुल असिंचित सर्कल क्षेत्र	कुल बो[illegible] क्षेत्र का[illegible] तथा [illegible] यो[illegible]
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

एक से अधिक बोया गया क्षेत्र							
सिंचित क्षेत्रफल					वास्तव में बोया गया क्षेत्र		
नहर	तालाब	नलकूप (ट्यूबवैल)	अन्य कुए	अन्य स्त्रोत	स्तम्भ 37 से 41 का योग	असिंचित	एक से अधिक बार बोया कुल क्षेत्र कालम 42+43
37	38	39	40	41	42	43	44

			नई काश्त			विशेष
सिंचित	असिंचित	योग	सिंचित	असिंचित	योग	विवरण
45	46	47	48	49	50	51

[1]प्रपत्र पी-19

मिलान खसरा ग्राम .... पटवार क्षेत्र............ भू-अभिलेख निरीक्षक क्षेत्र .... तहसील .... जिला .... राजस्थान, संवत् 20 वर्ष .....

बिना काश्त		काश्त की गई भूमि			एक से अधिक बार काश्त किया गया क्षेत्रफल		वास्तविक क्षेत्रफल	
खेती के लिए अनुपलब्ध	खेती के लिए उपलब्ध	अधिमुक्त	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	बोया गया	नोतो[illegible]

1. [illegible]
2. कुल भौगोलिक क्षेत्रफल
3. वन
4. पहाड़
5. ऊसर तथा कृषि अयोग्य भूमि : खेती न करने योग्य भूमि
6. अकृषिक उपयोग के लिए रखी गई भूमि
7. स्थाई चरागाह तथा चरागाह भूमियां
8. योग
9. चालू पड़त
10. दो से पांच वर्ष की पड़त
11. कृषि योग्य बेकार बंजर
12. उपवन तथा फलोद्यान
13. स्तम्भ 9 से 12 का योग
14. चालू पड़त
15. दो से पांच वर्ष की पड़त
16. कृषि योग्य बंजर
17. उपवन तथा फलोद्यान
18. स्तम्भ 14 से 17 का योग
19. नहर से
20. तालाब से
21. नलकूप से
22. अन्य कुएं से
23. अन्य साधनों से
24. कुल सिंचित
25. पेटा नदी
26. पेटा तालाब
27. सैलाबी अथवा ढहरी
28. बारानी
29. योग असिंचित
30. योग सिंचित व असिंचित कालम : 24 व 29 :
31. नहर से
32. तालाब से
33. नलकूप से
34. अन्य कुएं से
35. योग्य साधनों से
36. योग कालम 31 से 35
37. असिंचित
38. कुल योग 1 से अधिक बार बोया गया (कालम 36 व 37)
39. सिंचित
40. असिंचित
41. योग
42. सिंचित
43. असिंचित
44. योग
45. टिप्पणी

1. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्रपत्र पी-19-क

पूरक मिलान खसरा ग्राम .... पटवार क्षेत्र .... भू-अभिलेख निरीक्षक क्षेत्र .... तहसील .... जिला .... राजस्थान, सम्वत् 20 वर्ष

	तालाब की संख्या				नलकूप की संख्या			सिंचाई के कुओं की संख्या				पम्पिंग कुओं की संख्या	कुओं की संख्या				अनपयोगी कुओं की संख्या			उपयोगी कुओं की संख्या			
तहसील गांव को पृष्ठ संख्या	100 एकड़ से कम वाले आया कट	100 एकड़ या उससे अधिक वाले आया कट	केवल पेटा काश्त के लिए	योग	बिजली से चलाये जाने वाले	तेल इंजनों से चलाये जाने वाले	योग	जिनके स्रोत: व आया कटा हो	अन्य सिंचाई के स्रोतों की मदद करने वाले	बिजली से चलाये जाने वाले	तेल इंजनों से चलाये जाने वाले	अन्य (रहट मास आदि) से चलाने जाने	राजकीय	निजी (व्यक्तिगत)	घरेलू कार्य के लिए	योग	चालू वर्ष में गिरने से पड़त	अन्य पड़त	योग	पुराने सुधरे हुए (मरम्मत)	नये बने	पुराने मरम्मत (सुधरे हुए) से	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

1. राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख संशोधन) नियम, 1973 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 3.9.1975 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित कि तथा अधि.सं.एफ. 6(23) रेवे./ग्रुप-4/75 जी.एस.आर. 30 दिनांक 6.6.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 6.6.1980 पर प्रकाशित 1.7.1980 से प्रभावशील (लागू) किया गया।

प्रपत्र पी-20 [विलोपित] (अधिसूचना 12.2.1980 द्वारा)

[1][प्रपत्र पी-21

(देखो नियम 119)

नामान्तरकरण (परिवर्तन खारिज) रजिस्टर

गांव .... पटवार हल्का .... भू-अभिलेख निरीक्षक हल्का .... तहसील .... जिला .... राजस्थान

सही करने हेतु प्रतिस्थापित वर्तमान जमाबन्दी (खतौनी) में की प्रविष्टि					जमाबन्दी में प्रतिस्थापित करने हेतु प्रस्थापित नयी प्रविष्टि									
प्रविष्टि (इन्द्राजों) की क्रम संख्या	जमाबन्दी में जोतों (खाते) की संख्या	खसरा संख्या	मिट्टी का वर्गीकरण	राजस्व या लगान	काश्तकार का नाम विशिष्टियों सहित	नयी जोत (खाता) संख्या	काश्तकार का नाम विशिष्टियों सहित	खसरा संख्या	क्षेत्रफल	मिट्टी का वर्गीकरण	राजस्व लगान	विक्रय की दशा में कीमत सहित रजिस्ट्रीकरण का स्वत्व तथा दिनांक तथा बन्धक की दशा में बन्धक, ऋण की राशि मय रजिस्ट्रीकरण की दिनांक या मोचन की दिनांक लगाई गई नामान्तरण फीस	संवत् तथा दाल बांछ की क्रम संख्या जिस पर मांग नियत की गई है	विशेष विवरण (कब्जे आदि के बारे में) स्थल, जांच से सम्बन्धित पटवारी की रिपोर्ट और प्रविष्टियों में अभिलेख तथा प्रस्तुत दस्तावेज के अनुसार त्रुटियों से सम्बन्धित भू-अभिलेख ...
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. अधि.सं. एफ. (28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया।

[illegible] (पक) रजिस्टर

प्रार्थी द्वारा दिये गये आवेदन पत्र की दिनांक	यदि आवेदन पत्र प्राप्त न हुआ हो तो पटवारी को ज्ञात होने की दिनांक	नामान्तरण रजिस्टर की दिनांक और क्रम संख्या	निरीक्षक भू-अभिलेख को भेजने की दिनांक	निरीक्षक द्वारा राजस्व अधिकारी या अन्य प्राधिकारी को भेजने की दिनांक राजस्व अधिकारी/अन्य प्राधिकारी
1	1 (क)	2	3	4

राजस्व अधिकारी या अन्य प्राधिकारी द्वारा नामांतरण प्राप्त होने की दिनांक	राजस्व अधिकारी या अन्य प्राधिकारी द्वारा नामांतरण मंजूर किये जाने की दिनांक	यदि पंचायत अंतिम रूप से असफल रहे तो उसे उप-खण्ड अधिकारी को भेजने की दिनांक	उप-खण्ड अधिकारी द्वारा पारित आदेश की दिनांक	तहसील द्वारा अंतिम स्वीकृति देने की दिनांक	मामले में विभिन्न चरणों में मामला निपटाने में लगया गया समय
5	6	7	8	9	10

माह के अन्त में अनिर्णीत मामलों का विवरण					
उप-खण्ड अधिकारी (एस.डी.ओ.)	तहसीलदार	ग्राम पंचायत	निरीक्षक भू-अभिलेख	पटवारी	मामलों की कुल संख्या
11	12	13	14	15	16

मास के दौरान निपटाये गये मामले			मास के दौरान निपटाये गये मामले		शेष विचाराधीन मामले		
गत मास के बकाया (आगे लाये हुए) मामले की कुल संख्या	मास के दौरान प्राप्त मामले	योग	1 सप्ताह से कम के	1 सप्ताह से अधिक लेकिन 2 सप्ताह से कम के	2 सप्ताह से अधिक लेकिन 1 महिने से कम के	1 महिने से अधिक समय के	योग
17	18	19	20	21	22	23	24

1. अधि.सं. एफ. 6(34) रेवेन्यू/ग्रुप'4/76 जी.एस.आर. 243 दिनांक 22.3.1977 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 31.3.1977) द्वारा जोड़ा गया।

प्रपत्र पी-20, 21, 22, 23 एवं पी-24 को विलोपित किया गया (अधि. दिनांक 12.2.1980 द्वारा)

प्ररूप पी-25

क्र.सं.	काश्तकार का नाम विशिष्टियों सहित	खसरा संख्या		फसल	क्षेत्रफल	मिट्टी का वर्गीकरण	भू-राजस्व या लगान		ढाल बांछ की संख्या जिस पर मांग निर्धारित की गई	वि...
		पुराना	नया				किराया लगान	रकम		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

[1][प्ररूप पी-26

(देखें नियम 153)

जमाबन्दी (खतौनी) गांव .... पटवार हल्का .... भू-अभिलेख निरीक्षक हल्का .... तहसील ...... जिला ...... राजस्थान की सम्वत् 20.....से 20..

खेवट की खतौनी संख्या		भू-धारकों का नाम	पिता के नाम जाति तथा निवास स्थान के पते सहित काश्तकार का नाम और भू-धृति का स्वरूप	खसरा संख्या	क्षेत्रफल	मिट्टी का वर्गीकरण	सिंचाई के स्त्रोत	कृपक द्वारा सदत्त तथा अन्य शो...
नई	पुरानी							दर सहित ब्यौरा
1	2	3	4	5	6	7	8	9

सम्वत् के लिए		सम्वत् के लिए		सम्वत् के लिए	
अन्तरण के प्रकार सहित अनुप्रमाणित नामांतरण में आदेश की संख्या तथा दिनांक	भूमि के ब्यौरे सहित अंतरण की विशिष्टियां जिसके पक्ष में भूमि अन्तरित की गई है	अन्तरण के प्रकार सहित अनुप्रमाणित नामांतरण में आदेश की संख्या तथा दिनांक	भूमि के ब्यौरे सहित अंतरण की विशिष्टियां जिसके पक्ष में भूमि अन्तरित की गई है	अन्तरण के प्रकार सहित अनुप्रमाणित नामांतरण में आदेश की संख्या तथा दिनांक	भूमि के ब्यौरे सहित अंतरण की विशिष्टियां जिसके पक्ष में भूमि अन्तरित की गई है
11	12	13	14	15	16

1. अधिसूचना क्र. एफ. 6(18) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

तहसील.................. ....भू-अभिलेख निरीक्षक सर्किल..........
मापी गई क्षेत्रफल की जिला........................ राजस्थान, सन्........से......तक
इकाई.................. भूमि धारक.............. राजस्थान सरकार/भारत सरकार.......................

खेवट खतौनी संख्या		भू-धृति की प्रकृति सहित अभिधारी का नाम, पिता का नाम, जाति और निवासी पता	खसरा संख्या	क्षेत्रफल	मृदा वर्गीकरण	सिंचाई के स्रोत	कृषक द्वारा संदत्त लगान	तारीख और संख्यांक सहित नामांतरण संबंधी टिप्पणी	अभ्युक्तियां
नया	पुराना								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

[2]प्रपत्र पी-26ख– जमाबन्दी (खेवट खतौनी) (नियम 153(क) देखिये)

जमाबन्दी (खतौनी) :– पटवार सर्किल.................... भू-अभिलेख निरीक्षक सर्किल..................
ग्राम........तहसील.........जिला.......राजस्थान/सन्......से.......तक मापी गई क्षेत्रफल की इकाई.........
भूमि धारक :– राजस्थान सरकार/भारत सरकार..

खेवट खतौनी		भू-धृति की प्रकृति सहित अभिधारी का नाम, पिता का नाम, जाति और निवासीय पता
नया	पुराना	
1	2	3

खसरा संख्यांक	क्षेत्रफल	मृदा वर्गीकरण	सिंचाई के स्रोत	कृषक द्वारा संदत्त लगान	तारीख और संख्यांक सहित नामान्तरण संबंधी टिप्पणी	अभ्युक्तियां
4	5	6	7	8	9	10

टिप्पणी– प्रमाणित किया जाता है कि इस कम्प्यूटरीकृत प्रति में दिनांक.............. तक के सभी परिवर्तन सम्मिलित हैं।

सही प्रतिलिपि

प्रतिलिपि रजिस्टर
क्रम संख्या मय तारीख.............................. तैयार करने की तारीख ....

हस्ताक्षर तहसीलदार/नायब तहसीलदार
मय सील

प्रति जारी करने की तारीख.........................
उस व्यक्ति के हस्ताक्षर जिसने
प्रति तैयार की है:–
प्रति जारी करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का नाम..और
हस्ताक्षर................केन्द्र कोड संख्यांक.............................और सील.........................

1. अधि. सं. प. 10(2) राजस्व-6/2000/पार्ट-1/47, दिनांक 20.7.2002 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 25.7.2002, पृ. 79 पर प्रकाशित) द्वारा प्रपत्र पी-26क जोड़ा गया।
2. उपरोक्त अधिसूचना द्वारा प्रपत्र पी-26ख जोड़ा गया।

•[प्रपत्र सं. पी-26ग
(देखिये नियम 169-छ)

जमाबन्दी (खतौनी) ग्राम.................पटवार सर्किल.............आई.एल.आर. सर्किल..............
.... जिला.......................... (राजस्थान)
को तारीख.......सम्वत्.........से.....सम्वत् तक की चतुर्थ मैन्युअल खेवट खतौनी से तैयार की गई।

खेवट खतौनी संख्या		भूमिधारक का नाम	जाति एवं आवासीय	खसरा संख्या
	पुराना			
	2	3	4	5

	भूमि वर्गीकरण	सिंचाई के साधन	काश्तकार द्वारा, प्रदत्त किराया एवं अन्य प्रमार दरों सहित विवरण
	7	8	9

	अन्तरण के प्रकार सहित प्रमाणित नामान्तरण आदेश की संख्या एवं तारीख	जिसके पक्ष में भूमि अन्तरित की गयी है, भूमि के ब्यौरों के साथ अन्तरण का विवरण	अभ्युक्ति
	11	12	13

प्रपत्र पी-27
फर्द बदर (शुद्धि पत्र) (देखों नियम 166)

ग्राम.......................... तहसील......................... जिला........................राजस्थान

	आखिरी जमाबंदी में खाते का नम्बर	नई जमाबंदी में खाते का नम्बर	पटवारी की रिपोर्ट	निरीक्षक की रिपोर्ट	तस्दीक (सत्यापन) करने वाले अधिकारी का आदेश
1	2	3	4	5	6

प्रपत्र पी-28
जमाबन्दी की अन्तिम तस्दीक (सत्यापन)
(देखों नियम 158)

वर्ष..........से...........वर्ष के लिये...........ग्राम............. तहसील........... जिला..........राजस्थान

तस्दीक (सत्यापन) की दिनांक	तस्दीक (सत्यापन) का स्थान	तस्दीक (सत्यापन किये गये खाते	जमाबंदी में अंकित नामांतरण आदेश का सत्यापन	गत जमाबंदी से जांचे गये खाते	पटवारी की चालू प्रति जमाबंदी से मिलान किए हुए खाते
1	2	3	4	5	6

तितम्मा के खसरा संख्या जो जांच किये गये	इंतकाल जो दर्ज हो चुका है किन्तु 15 जून से पूर्व प्रमाणीकरण नहीं हुआ।	विशेष विवरण
1	2	3

कुओं (कूप) का विवरण पत्र ग्राम........................तहसील....................जिला...............राजस्थान

(नियम 167 देखिये)

क्र. सं.	कुए का नाम खेत सं. सहित	जमाबंदी (खेवट खतौनी) की सं.	कुए के स्वामी का नाम विवरण सहित: कुए बनाने वाले का नाम मय लागत तथा सम्वत् जिसमें वह निर्माण किया गया	विवरण सहित किसान की मय भोगावधि	कुए द्वारा सिंचित खेतों व फसलों की संख्या	क्षेत्रफल	भूमि का प्रकार	पानी तक	कुए की गहराई: पानी के नीचे तल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

पानी मीठा है या खारा का विवरण	कुए का विवरण: लाव, रहट या माल इत्यादि की संख्या	कुए का विवरण: पक्का	कुए का विवरण: दशा	वर्ष: फसल मय क्षेत्रफल व पानी देने की संख्या: फसल	सिंचित	असिंचित	वर्ष: एक बार से अधिक कास्त किया हुआ क्षेत्रफल: सिंचित	असिंचित
11	12	13	14	15	16	17	18	19

वर्ष 20——

फसल क्षेत्रफल सहित व पानी देने की संख्या सहित: फसल	सिंचित	असिंचित	एक बार से अधिक काश्त हुआ क्षेत्रफल: सिंचित	असिंचित
20	21	22	23	24

वर्ष 20——

फसल क्षेत्रफल सहित व पानी देने की संख्या सहित: फसल	सिंचित	असिंचित	एक बार से अधिक काश्त हुआ क्षेत्रफल: सिंचित	असिंचित
25	26	27	28	29

वर्ष 20——

फसल क्षेत्रफल सहित व पानी देने की संख्या सहित: फसल	सिंचित	असिंचित	एक बार से अधिक काश्त हुआ क्षेत्रफल: सिंचित	असिंचित	विशेष विवरण
30	31	32	33	34	35

दाल बाछ

(देखें नियम 104)

सम्वत् .... के लिए गांव .... तहसील .... जिला .... राजस्थान का दाल बाछ

क्र.सं.	पिता के नाम, जाति तथा निवासी स्थान के पते सहित खातेदारी/गैर-खातेदारी आदि का नाम	खतौनी की संख्या	बकाया राशि: संवत्	बकाया राशि: शीर्ष	बकाया राशि: राशि	चालू मांग: भू-राजस्व: क्षेत्रफल	भू-राजस्व: किस्त (रबी/खरीफ)	भू-राजस्व: राशि	अन्य प्रभार: शीर्ष	अन्य प्रभार: राशि	अन्य विभागीय प्रभार: शीर्ष	अन्य विभागीय प्रभार: राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

चालू मांग का योग (9+11+13)	कुल मांग (6+14)	छूट: शीर्ष	छूट: राशि	संग्रहण: बकाया:	संवत्	शीर्ष	राशि	चालू: भू-राजस्व किश्त शीर्ष (रबी/खरीफ)	चालू: राशि	अन्य प्रभार: शीर्ष	अन्य प्रभार: रकम	अन्य विभागीय: शीर्ष	अन्य विभागीय: राशि
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

योग	अतिशेष बकाया			चालू						कुल शेष	विशेष विवरण
				भू-राजस्व किस्त (रबी/खरीफ)	राशि	अन्य प्रभार		अन्य विभागीय प्रभार			
	संवत्	शीर्ष	राशि			शीर्ष	राशि	शीर्ष	राशि		
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39

[1][प्रपत्र पी-31

(देखें नियम 107)

मांग पत्र

वर्ष .... गांव .... तहसील .... जिला .... राजस्थान

ढाल बांछ की संख्या	काश्तकार का नाम विशिष्टियों सहित	मांग का विवरण				योग (4+6)
		बकाया		चालू		
		शीर्ष सहित	राशि	शीर्ष	राशि	
1	2	3	4	5	6	7

दिनांक

प्तकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक

पटवारी के हस्ताक्षर

प्पणी—रकम मांग पत्र के प्राप्त होने पर 15 दिनों के भीतर जमा कराई जायेगी अन्यथा वसूली कुर्की के वारन्ट की प्रक्रिया से की जायेगी।

[1] अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 में प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित।

प्रपत्र पी-32

वित्तीय वर्ष 19......... के लिए पटवार हल्का .... तहसील .... जिला .... राजस्थान का सियाहा

क्रम संख्या तथा दिनांक	पुस्तक सं. तथा रसीद संख्या	काश्तकार का नाम	ढाल बांछ की संख्या	संग्रह								
				बकाया			चालू		सिंचाई प्रभार		अन्य विभागीय प्रभार	
				संवत्	शीर्ष	राशि	किश्त रबी/ खरीफ	राशि	किश्त रबी/ खरीफ	राशि	शीर्ष	राशि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

अन्य विभागीय प्रभार		कुल संग्रह 7+9+11+13+15	छूट का विवरण							
शीर्ष	राशि		पटवारी के हस्ताक्षर	चालान की संख्या और दिनांक	शीर्ष किश्तों का ब्यौरा	राशि	पटवारी के हस्ताक्षर	तहसील राजस्व लेखाकार के हस्ताक्षर	भू.अ.नि. के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

[1][प्रपत्र पी-33
(देखें नियम 116)
[प्रतिपर्ण]

पुस्तक सं. ....

रसीद सं. ....

काश्तकार का नाम विवरण सहित ....

ब्यौरों सहित निक्षेपकर्ता (जमाकर्ता) का नाम ....

गांव .... पटवार हल्का .... तहसील ....

विहित रकम का ब्यौरा

दिनांक	ढाल बांछ की क्रम संख्या जिसके सम्बन्ध में रकम जमा करवाई गई है	किश्त तथा ब्यौरा	शीर्षक का ब्यौरा	क्या पूर्णतः भुगतान किया है या भागतः	प्राप्त रकम	
					रु.	पै.
1	2	3	4	5	6	7

रुपये (शब्दों में) .... पैसे

निक्षेपकर्ता (जमाकर्ता) के हस्ताक्षर

राशि प्राप्तकर्ता
के रूप में
पटवारी के हस्ताक्षर

(दूसरी प्रति)
(तीसरी प्रति)

1. अधिसूचना एफ. 6 (28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 में प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्रपत्र पी-34
(देखें नियम 117)

नकदी चालान (अर्ज इरसाल) (प्रथम प्रतिलिपि)

राजस्व विभाग

.... तहसील .... जिला .... वर्ष ....

.... पुस्तक संख्या ....

[illegible] VII- भू-राजस्व अर्ज इरसाल नम्बर

[illegible] एवं विस्तृत शीर्षक	रसीद की संख्या	रकम		
		बकाया	चालू	योग
[illegible]रण राजस्व [illegible] दर [illegible] की गई जागीर की आय [illegible]				
[illegible] योग				

[illegible] कराने वाले का नाम ....

[illegible] रसीद सं. तारीख से तक

[illegible] दिनांक सहित

पटवारी के हस्ताक्षर

[illegible] इसकी दूसरी एवं तीसरी प्रतिलिपि पर भी उपरोक्त जैसा ही विवरण होगा।

उपकोष में होने वाले इन्द्राज

[illegible] प्राप्ति की दिनांक
4. जमा की गई रकम

[illegible] रोकड़ के इन्द्राज की संख्या
5. खजांची (रोकड़िया) के हस्ताक्षर

[illegible] लेखापाल के हस्ताक्षर
6. तहसीलदार या नायब तहसीलदार के हस्ताक्षर

[illegible] बैंकिंग कोषों/उपकोषों के लिए बैंक को आदेश - कृपया रुपये ....)
[illegible] (शब्द एवं अंक दोनों में) ....
[illegible]षाधिकारी/उपकोषाधिकारी।

[illegible] की मोहर

प्राप्त हुये रुपये ....

प्रपत्र पी–35
(देखों नियम 28)
पटवारी के अभिलेख से प्रमाणित उद्धरण दी जाने संबंधी शुल्क प्राप्ति रजिस्टर

पटवारी की दिनचर्या बही में अंकित क्रम संख्या	ग्राम का नाम	आवेदन–पत्र की दिनांक	प्रार्थी का नाम	अभिलेख का प्रकार जिसकी प्रति चाही जाती है	नकल देने की दिनांक	दी गई नकल का विवरण	दर की राशि जो वसूली की गई	राशि जो वसूल की गई	प्रार्थी के हस्ताक्षर	पटवारी के हस्ताक्षर	कानूनगों के हस्ताक्षर	विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

प्रपत्र पी–36
(देखों नियम 159)
पटवारी के प्रभार में भू-मापक (सर्वेक्षण) यंत्रों व फर्नीचर संबंधी रजिस्टर

क्र. सं.	सामान का विवरण	कहां से प्राप्त हुई	प्राप्ति की दिनांक	अप्रेल में दशा										वस्तु के संरक्षक पटवारी के हस्ताक्षर	रजिस्टर से सामान कम करने या हटाने का आदेश दिनांक सहित	विशेष विवरण
				1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

प्रपत्र पी–37
(देखों नियम 168)
राजस्थान के संरक्षण में रखे गये अभिलेखों का रजिस्टर

पटवारी क्षेत्र..................तहसील..................जिला..................राजस्थान

ग्राम का नाम	क्रम संख्या	वर्ष का अंकन जब अभिलेख तैयार किया गया	अभिलेख का वर्णन	तहसील कार्यालय में अभिलेखों को नष्ट करने या अन्य कार्य के लिये भेजने की दिनांक, आदिम कानूनगो के हस्ताक्षर सहित	उस पटवारी के हस्ताक्षर जो अभिलेख की सुरक्षा का जिम्मेदार है	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

प्ररूप सं. पी–38
सुधारकर खसरा (सिंचाई संकर्म से सम्बन्धित)
[नियम 36 देखिए]

गांव का नाम .... पटवार सर्किल .... भू.अ.नि. सर्किल ....
तहसील .... जिला .... शक .... संवत .... नहर या बांध
का नाम .... मोघे का नाम .... मौखे ....

क्र.सं. नहरी	क्र.सं. बंदोबस्ती	क्षेत्र	भूमि का वर्गीकरण	खातेदार का नाम/पिता का नाम जाति और निवास (जमाबन्दी के अनुसार)	गिरदावरी की तारीख	प्राक्कलित क्षेत्र		फसल का नाम	बुवाई की तारीख
						बहाव द्वारा टोड	लिफ्ट द्वारा ढेकला		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

जल सिंचाई का विवरण					क्षेत्र की मूल माप					फसल का नाम
पहली	दूसरी	तीसरी	चौथी	पांचवी	पूर्व माप की तारीख	लम्बाई	चौड़ाई	टोड	ढेकला	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

बुवाई बार	फसल का नाम	फसल को नुकसान	रिमिट	कमी और रिमिट क्षेत्र	शेष लगान भर दिया हुआ क्षेत्र	सिंचाई फीस		जल का अपव्यय या अवैध सिंचाई	
						दर	राजस्व	क्षेत्र	शास्ति
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

कुल लगान	खाता सं.	अभ्युक्तियां
32	33	34

प्ररूप सं. पी–39
सिंचाई कर खतौनी

गांव का नाम .... पटवार सर्किल .... भू.अ.नि. सर्किल ....
तहसील .... जिला .... खरीफ/रबी .... संवत ....
.... नहर या बांध आदि का नाम ....

खाता क्र.सं.	खातेदार का नाम पिता का नाम जाति और निवास	क्र.सं. नहरी	क्र.सं. बन्दोबस्ती	सिंचित क्षेत्र				राजस्व	
				फसल	बहाव द्वारा टोड	लिफ्ट द्वारा ढेकला	तालाब द्वारा बुवाई	तल प्रति हैक्टर दर	रकम
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

अप्राधिकृत सिंचाई		जल की हानि		चालू वर्ष का कुल राजस्व	बकाया			वसूली का विवरण		
[illegible]	रकम	क्षेत्र	शास्ति		खाता सं.	संवत	रकम	तारीख	चालू वर्ष की रकम	बकाया
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

बकाया			अभ्युक्तियां
चालू वर्ष	गत वर्ष	रकम	
22	23	24	25

द्वितीय भाग

भू-अभिलेख निरीक्षक (इन्सपेक्टर्स आफ लैण्ड रिकार्ड्स)

अध्याय 1

सेवा की शर्तें

170. भू-अभिलेख निरीक्षक का हल्का—सभी तहसीलों में निरीक्षकों के हलके, प्रत्येक हल्के में किये जाने वाले काम को देखकर राज्य सरकार की मंजूरी से डायरेक्टर लैण्ड रेकार्ड्स बनाएगा। साधारणतया एक निरीक्षक के हलके में दस पटवार हलके होंगे, लेकिन अगर निरीक्षित क्षेत्र बहुत बड़ा हो या कार्यभार ज्यादा हो तो यह संख्या छः पटवारियों तक कम की जा सकती है

[1][171. **नियुक्ति**—इन नियमों के नियम 284 और 301 में विहित प्रक्रिया के अनुसार [2][खण्ड आयुक्त] द्वारा भू-अभिलेख निरीक्षक का प्रशिक्षण हेतु चयन किया जावेगा। जब निरीक्षक भू-अभिलेख के संवर्ग में अधिष्ठायी (सब्सटेनटिव) जगह रिक्त हो या एक रिक्ति हो, जिसके अधिष्ठायी होने की संभावना हो, [2][खण्ड आयुक्त] ऐसे अभ्यर्थियों की एक सूची रखेगा, जिन्होंने प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया है और कलक्टर इस प्रयोजनार्थ मण्डल को एक मांग प्रस्तुत करेगा, तदन्तर वरिष्ठतम व्यक्तियों का [2][खण्ड आयुक्त] आवंटन करेगा।

संख्या एफ. 9(69) रेवे/बी/57 दिनांक 11.9.1957 राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1959 (एक्ट संख्या 15 सन् 1956) की धारा 260 के खण्ड (ख) द्वारा प्रदत्त, शक्तियों का प्रयोग करते हुए राजस्थान सरकार एतद्द्वारा आदेश देती है कि संलग्न सारणी के कालम 4 में उल्लिखित पदाधिकारियों पर इस सारणी के द्वितीय कालम में वर्णित उपरोक्त एक्ट की धाराओं द्वारा आरोपित कर्तव्यों और प्रदत्त शक्तियों का क्रमशः पालन और प्रयोग सारणी के पांचवें कालम में उल्लिखित पदाधिकारियों द्वारा किया जायेगा—

क्र.सं.	एक्ट की धारा	शक्तियों का प्रभार	धारा में उल्लिखित प्राधिकारी	प्राधिकारी जिसे शक्ति सौंपी जाती है
1	2	3	4	5
1.	33	गिरदावरी कानूनगों या लैण्ड रिकार्ड इंसपेक्टर नियुक्त करने की शक्ति	कलक्टर	[3][सदस्य भू-अभिलेख राजस्व मण्डल], अजमेर
2.	34	सदर कानूनगो को नियुक्त करने की शक्ति	डायरेक्टर ऑफ लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख)	राजस्व मण्डल (बोर्ड ऑफ रेवेन्यू) अजमेर

(2) वरिष्ठ (सीनियर) पटवारियों को निरीक्षकों, सहायक सदर कानूनगों और आफिस कानूनगो

1. अधि.सं.एफ. 2(5) राज./ग्रुप-4/85/6 दिनांक 28.2.1986 (राज.भू-राज. (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।
2. अधि. प. 10(1) राज/6/94/8 दिनांक 4.4.1995 द्वारा संशोधन किया गया।
3. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।

पर कार्यवाहक रूप में [1][सदस्य भू-अभिलेख राजस्व मण्डल द्वारा स्थायीकरण के अधीन रहते ... 4 में वर्णित की गई चयन समिति द्वारा चुने जाने और दोवर्ष केअन्दर परीक्षा में पास होने ... के साथ, कलक्टर नियुक्त करेगा। ऐसी कार्यवाहक नियुक्तियों के लिये, पटवारियों की निरीक्षकों ... पर स्थाई पदोन्नतियों हेतु निर्दिष्ट योग्यता सम्बन्धी प्रावधानों की पालना की जाएगी।

लेकिन कलक्टर भी, निदेशक, भू-अभिलेख के पूर्वानुमोदन लेने के बाद किसी पटवारी को, जिसने ... सेवा की हो या उदाहरणीय साहस और राष्ट्र के प्रतिकर्तव्य निष्ठा उपदर्शित की हो और अगर ... नियमों के नियम 300 में अधिकथित शर्तों को पूर्ण करता हो, निरीक्षक, भू-अभिलेख के पद ... नियुक्ति दे सकेगा :

लेकिन यह और शर्त है कि निदेशक भू-अभिलेख, उक्त परन्तुक में उल्लिखित ऐसे भू-राजस्व ... को उसकी वरिष्ठता का विचार किये बगैर ही दो माह के नियमित प्रशिक्षण या कानूनगो ... कोर्स प्रशिक्षण के लिए भेज सकेगा और कानूनगो नियमित परीक्षण या कानूनगो रिफ्रेशर कोर्स ... को पास कर लेने पर वह निरीक्षक के पद पर स्थायी किये जाने का हकदार होगा किंतु अगर निरीक्षक इस प्रकार चयनित किये जाने के बाद उक्त प्रशिक्षण लेने में असफल रहता है या उक्त ... उत्तीर्ण करने में असफल रहता है, तो उसे पटवारी के पद पर लगा दिया जायेगा।]

[2]लेकिन और यह है कि 1.1.1954 के पहले जिन निरीक्षकों की नियुक्ति पटवारी, अमीन, तफेदार, ... के रूप में की गई है और जिनका चयन निरीक्षक के 26 वें बैच में पदोन्नति हेतु किया गया ... उन निरीक्षकों से वरिष्ठ होंगे जिनका चयन भू-अभिलेख निरीक्षकों के 27 वें बैच में किया गया ... उनकी पारस्परिक वरिष्ठता उनकी पटवारी, अमीन, तफेदार, हवलदार आदि के पद पर प्रथम नियुक्ति ... की दिनांक के आधार पर तय की जायेगी। पटवारी, अमीन, तफेदार, हवलदार आदि जिनकी ... 1954 के बाद नियुक्ति की गई है और जिनका भू-अभिलेख निरीक्षकों के 26 वें बैच में पदोन्नति ... चयन किया गया है उनको निरीक्षकों के 27 वें बैच के साथ रखा जाएगा और उनकी पटवारी, अमीन, ... तफेदार, हवलदार आदि के पद पर प्रथम नियुक्ति की दिनांक के आधार पर वरिष्ठता तय की जाएगी।

[3][171-क. **वरिष्ठता**—(1) विभिन्न जिलों में नियुक्त भू-अभिलेख निरीक्षकों की शामिल (संयुक्त) ... वरिष्ठता सूची राजस्व मण्डल बनाएगा और सचिव (भू-अभिलेख) राजस्व मण्डल में काम करने वाले ... भू-अभिलेख निरीक्षकों की आदिनांक (अप-टू-डेट) वरिष्ठता सूची रखेगा।

(2) भू-अभिलेख निरीक्षकों की वरिष्ठता भू-अभिलेख विभाग में उनके निरीक्षक के पद पर ... अथवा सेटलमेंट विभाग में निरीक्षक भू-एकीकरण विभाग में उपनिवेशन विभाग में निरीक्षक के ... पद पर या किसी अन्य समकक्ष पद पर निरन्त कार्यवाहक रूप से कार्य करने की दिनांक से तय की

... अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।

... अधि.स.प. 6(101) राजस्व/ग्रुप-2/81/62 दिनांक 12.12.1982 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 15.12.1982, पृ.सं. 291 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

5. अधि.सं.एफ. 2(4) राजस्व/ग्रुप-4/86, जी.एस.आर. 120 दिनांक 25.2.1987 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 26.3.1987, पृ. 346 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

6. अधि.सं.एफ. 1(18) रेवेन्यू/1/73 जी.एस.आर. 235 दिनांक 20.3.1974 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 21.3.1974 के पृष्ठ 561 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।

... गिरदावर कानूनगो की परीक्षा उत्तीर्णता का डिप्लोमा ...

लेकिन शर्त यह है कि विभिन्न विभागों में सरप्लस कर्मचारियों की पारस्परिक (आपस की) वरिष्ठता सूची राजस्थान सिविल सर्विसेज (एब्सोर्पशन ऑफ सरप्लस परसोनेल) रूल्स, 1969 के प्रावधानानुसार रखी जाएगी:

लेकिन और भी शर्त है कि उन भू-अभिलेख निरीक्षकों की वरिष्ठता में जिनके नाम 1 नवम्बर 1959 तक जारी की गई वरिष्ठता सूची में स्थित हो और उसी दिनांक तक पहले से तय की गई सेवा/सर्कल या इकाई में उपर्युक्त दिनांक को पारस्परिक वरिष्ठता में दखल नहीं किया जाएगा और जिन व्यक्तियों के नाम उपर्युक्त सूची में नहीं थे वे सूची में स्थान पाने वाले व्यक्तियों से कनिष्ठ (जूनियर) होंगे;

[7][लेकिन यह और कि 1.1.1954 के पूर्व पटवारी, अमीन, तफेदार, हवलदार इत्यादि के रूप में नियुक्त और निरीक्षक भू-अभिलेख के 26वें बैच में पदोन्नति के लिये चयन किये गये निरीक्षक, निरीक्षक भू-अभिलेख के 27 वें बैच में चयनित निरीक्षकों से वरिष्ठ होंगे। पारस्परिक वरिष्ठता, पटवारी, अमीन, तफेदार, हवलदार इत्यादि केरूप में उनकी प्रथम नियुक्ति की दिनांक के आधार पर तय की जायेगी। ऐसे पटवारी, अमीन, तफेदार, हवलदार इत्यादि को, जिन्हें 1.1.1954 के बाद उक्त रूप से नियुक्त और निरीक्षक भू-राजस्व अभिलेख के 26 वें बैच में पदोन्नति के लिए चयन किया गया था; 27 वें बैच के निरीक्षकों के साथ रखा जायेगा और उनकी पारस्परिक वरिष्ठता, पटवारी, अमीन, तफेदार, हवलदार इत्यादि के रूप में उनकी प्रथम नियुक्ति की दिनांक के आधार पर नियत की जायेगी।]

स्पष्टीकरण--समकक्ष पद से आशय उस पद से होगा जिसका वेतनमान एक समान और एक समान कर्तव्य और उत्तरदायित्व हो उसका निर्णय वरिष्ठता तय करने वाला प्राधिकारी करेगा और अगर इन शर्तों की पूर्ति नहीं होती हो, तो कार्मिक विभाग के परामर्श से प्रशासनिक विभाग तय करेगा।

172. [विलोपित]

•[**173. स्थानान्तरण (ट्रांसफर)**-- कलेक्टर अपने जिले के भीतर निरीक्षक भू--अभिलेख (इंस्पेक्टर लैण्ड रिकार्ड) का स्थानान्तरण (ट्रांसफर) कर सकेगा, डिवीजनल कमिश्नर निरीक्षक भू--अभिलेख का स्थानान्तरण (ट्रांसफर) डिवीजन में कहीं भी कर सकेगा और राजस्व मण्डल निरीक्षक भू--अभिलेख का स्थानान्तरण राज्य में कहीं भी कर सकेगा :

यह और है कि राज्य सरकार कलेक्टर, डिवीजनल कमिश्नर या राजस्व मण्डल को जैसा भी मामला हो, किसी निरीक्षक भू--अभिलेख (इंस्पेक्टर, लैण्ड रिकार्ड) के स्थानान्तरण करने के निदेश दे सकेगी।]

[9][**173-ए.** आकस्मिक अवकाश और अन्य प्रकार के अवकाश जहां एवजीदार की आवश्यकता नहीं हो तहसीलदार द्वारा स्वीकृति दी जावेगी। यदि स्थानापन्न आवश्यक होने और उपार्जित और अन्य प्रकार के अवकाश का आवेदन करने के मामले में, जिला कलेक्टर द्वारा स्वीकृति प्रदान की जायेगी।]

- • अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे.--6/06/पार्ट--15, दिनांक 13.7.2011 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
- 7. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 27.2.1988 (राज. भू--राजस्व (भू--अभिलेख) संशोधन नियम, 1985 द्वारा संशोधन।
- 8. अधि.प. 2(4) राज./4/96 दिनांक 23.2.1987 द्वारा परन्तुक जोड़ा गया।
- 9. अधि.प. 2(8) राज./4/85/45 दिनांक 8.7.1986 द्वारा जोड़ा गया।

... वेतन--सभी भू-अभिलेखों के निरीक्षकों का वेतन व्यक्तिगत (पर्सनल) है और उस हलके ... जहां पर कि निरीक्षक लगाया गया है। प्रारम्भ में निरीक्षक स्वीकृत वेतनमान के न्यूनतम ... नियुक्त किया जावेगा। निरीक्षकों के वेतनमान व भत्ते सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृति ... होंगे।

... [विलोपित]

... आकस्मिक व्यय और चपरासी--प्रत्येक निरीक्षक को लेखन सामग्री के लिये निश्चित ... जायेगा। उसे एक चपरासी रखने की इजाजत दी जावेगी जो दौरे पर उसके साथ जायेगा।

... [...]सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम--भू-अभिलेख निरीक्षकों के ... अनुशासनिक कार्यवाही के संबंध में राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील)नियम, ... होंगे।

... अपीलें--अपीलें राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, ... से नियमित होंगी।

अध्याय 2

भू-अभिलेख निरीक्षकों के कर्त्तव्य

... [कर्तव्य]--(1) भू-अभिलेख के निरीक्षकों के निम्न कर्त्तव्य हैं-

(i) पटवारियों की सामान्य देख रेख और भू-अभिलेखों की उचित व ठीक समय पर तैयारी के लिये व्यवस्था;

(ii) गावों के मानचित्र की पर देख-रेख;

(iii) पटवारी के अभिलेखों और आंकड़ों की जांच;

[...][(iii) (क) नियम 24-क के खण्ड (iii-क) के अधीन यथापेक्षित कर्तव्यों का अनुपालन करना

(iv) कृषि स्थिति बिगड़ने का पता करना;

(v) स्थानीय जांचें;

(vi) वसूली के कार्य की देखरेख।

- ... अधि.सं.प. 2/12/राजस्व/ग्रुप-4/84/10 दिनांक 22.2.1984 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 28.2.1984) द्वारा विलोपित एवं प्रतिस्थापित किया गया।
- ... अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।
- ... अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.11.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।
- ... अधि.प. 2(2) राज/4/85/13 दिनांक 5.4.1985 द्वारा अन्तःस्थापित किया गया।

[14][(2) निरीक्षक अपने हलके में आसामियों और किसानों की सामान्य दशा का ज्ञान जरूर रखेगा। अगर उसे कृषि संबंधी खराब दशाओं का मालूम पड़े, तो उसे अवश्य ही तथ्यों की रिपोर्ट तहसीलदार को करनी होगी और अपनी दिनचर्या बही (डायरी) में संक्षिप्त में लिख लेना चाहिए। कृषि स्थिति बिगड़ने के कुछ संकेत निम्न हैं—

(i) प्रतिवर्ष कृषि शुदा क्षेत्र में लगातार कमी;

(ii) सिंचाई के स्रोतों और साधनों में कमी;

(iii) कुओं का पानी पूरा या आंशिक रूप से सूख जाना;

(iv) आसामियों द्वारा भूमियों को छोड़ना और परित्याग करना; और

(v) महत्वपूर्ण खाद्य और वाणिज्यिक फसलों उदाहरणार्थ- कपास, गेहूं, जीरा, इत्यादि की खेती में कमी होना।

(3) निरीक्षक का कर्तव्य है कि वह प्रशासकीय मामलों में तहसीलदार की सहायता करें किंतु भू-अभिलेखों की तैयारी और जांच के उसके सामान्य कर्तव्यों जिनके लिए वह खास तौर पर नियुक्त है को हानि पहुंचाकर उसे इन कर्तव्यों में ही नहीं लग जाना है। उसे वसूली के काम में सब-डिवीजनल आफिसर की स्पष्ट आज्ञा के बिना जो ऐसी आज्ञा देने के कारण लेखबद्ध करेगा, उसे नहीं लगाया जायेगा।

[15][(4) मण्डल द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार निरीक्षक, फसल-कटाई के प्रयोग यथा विहित आकस्मिक नमूना पद्धति सेकरेगा। इन प्रयोगों के संचालन हेतु दिया जाने वाला प्रारिश्रमिक ऐसी दरों से देय होगा जैसा कि सरकार द्वारा समय-समय पर विहित किया जाये।

[16][**179. दैनिक दिनचर्या बही (डायरी)**—(i) भू-अभिलेख निरीक्षक प्रारूप नियम 1 में दिनचर्या बही (डायरी) रखेगा जिसमें वह प्रतिदिन उन कार्यों को अंकित करेगा जिनमें वह लगा हुआ था। भू-अभिलेख निरीक्षक को दी जाने वाली दिनचर्या बही (डायरी) सम्यक्‌रूप से संख्यांकित, मोहर लगी और जिल्दबंधी होगी जिसके प्रपत्र की 1 प्रति छिद्रित होगी। वह इस दिनचर्या बही (डायरी) में कार्बन लगा 2 प्रतियों में इन्द्राज करेगा और छिद्रित प्रति पश्चात्‌वर्ती उप-नियमों में यथा प्रमाणित अन्य प्रारूप के साथ-साथ परीक्षा करने के लिये प्रत्येक महीने की 5 दिनांक तक तहसीलदार को भेजेगा। तहसीलदार निरीक्षक के प्राप्त प्रारूप नियम 1 को अपनी टिप्पणियों सहित उप-खण्ड अधिकारी को 10 दिनांक तक अग्रेषित करेगा और उप-खण्ड अधिकारी उसे तहसीलदार को 20 दिनांक तक वापस कर देगा। तहसीलदार उपखण्ड अधिकारी की टिप्पणियों से निरीक्षक को सूचना देगा जो उसके पास हर स्थिति में 25 दिनांक तक पहुंच जाये। तहसीलदार छिद्रित प्रति अपने कार्यालय में अभिलेख के लिये रखेगा।

(ii) भू-अभिलेख निरीक्षक प्रारूप ई-2 में मासिक विवरण और प्रपत्र ई-3 में जमाबन्दी के सत्यापन का विस्तृत प्रपत्र ई-1 के साथ प्रत्येक महीने की 5 दिनांक तक तहसीलदार को जाँचने हेतु प्रस्तुत करेगा। तहसीलदार और उपखण्ड अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि निरीक्षक ने गत माह दिये गये निर्देशों की पालना की है और निरीक्षक के सुझाव, अगर कोई है पर कार्यवाही की गई है। उप-खण्ड अधिकारी यह भी तसल्ली करेगा कि तहसीलदार निरीक्षक की रिपोर्टों पर उचित कार्यवाही करता है और आंकड़ों

14. अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा जोड़ा गया।
15. अधि.सं.एफ. 2(3) (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 17.1.1991) द्वारा संशोधित किया गया।
16. अधि.सं.एफ. 9(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

[illegible] को तैयार करवाने और संकलन करने की व्यवस्था करता है। तहसीलदार और उप-खण्ड [illegible] दिनचर्या बही (डायरी) के साथ लगे सूचना-पत्र और विवरण जो प्रपत्र ई-2 और ई-3 में तैयार [illegible], को देखने के बाद निरीक्षक द्वारा किये गये कार्य की मात्रा का मूल्यांकन करेंगे। इन प्रपत्रों [illegible] अपनी टिप्पणियों के साथ 10 दिनांक तक उपखण्ड अधिकारी को अग्रेषित कर देगा। [illegible] अधिकारी प्रपत्र ई-2 और ई-3 को अपनी टिप्पणियों के साथ कलक्टर को उनके आदेशों के [illegible]। इन सारे विवरणों को कलक्टर कार्यालय में सदर क़ानूनगो प्रत्येक निरीक्षक हलका के लिए [illegible] पत्रावली में रखेगा।

180. दौरे तहसील में या अधिकारियों के पास उपस्थिति—प्रत्येक निरीक्षक के लिए अपना [illegible] व्यतीत करना आवश्यक है। वह तहसील हैड क्वार्टर पर तहसीलदार की विशेष आज्ञा [illegible] जो कि उसकी प्रत्येक दिन की दिनचर्या बही (डायरी) पर हस्ताक्षर करेगा। निरीक्षक [illegible] रोका जाये। निरीक्षक अपनी दिनचर्या वही (डायरी) में ऐसे प्रत्येक पदाधिकारी के हस्ताक्षर [illegible] जिसके पास उसकी उपस्थिति रहती है। उन दिनों में जब फसलों की गिरदावरी की जानी [illegible] पटवारी ढाल बांछें तैयार करने में लगे हों तब निरीक्षक को नियमित रूप से एक हलके [illegible] हलके का दौरा करेंगे और पटवारी के काम की जांच करनी चाहियें जिससे किये जाने वाले [illegible] सही होना सुनिश्चित हो सके। अन्य समयों पर उसको अवश्य ही एक हलके के बाद दूसरे [illegible] जाना होगा और पटवारी द्वारा तैयार किये गये प्रत्येक अभिलेख की विस्तृत जांच करनी चाहिये। [illegible] रखना उसका मुख्य कर्तव्य है कि पटवारी इन नियमों में दी हुई हिदायतों का पालन करते [illegible] अभिलेख और आंकड़े समय पर तैयार करते हैं। प्रत्येक निरीक्षक को प्रत्येक माह के आरम्भ [illegible] दौरे का दिनांक वार कार्यक्रम तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा।

181. पटवारी का अपने हलके में निवास—निरीक्षक [17][यह देखेंगे] कि पटवारी [17][............] [illegible] में निवास करते हैं और जो परिवार सहित निवास करने के दायित्व से मुक्त हैं, वे भी अपने [illegible] में मिल जाते हैं और अपने कर्तव्यों को समय पर पालन करते हैं। अगर इसके विरुद्ध कुछ होना मालूम पड़े तो उसे तथ्यों की रिपोर्ट तहसीलदार को प्रस्तुत करनी चाहिये।

182. पटवारघर—प्रत्येक वर्ष की पहली अप्रेल को निम्न के विषय में तहसीलदार को रिपोर्ट [illegible] निरीक्षक का कर्तव्य होगा -

(1) पटवारघरों की मरम्मतें और निमार्ण उसके अनुमान (तकमीने) सहित, और

(2) आया पटवारी [17][............] अपने हेडक्वार्टरों पर निवास करते हैं।

183. पटवारियों की क्षमता और समय की पाबन्दी—निरीक्षक यह ध्यान रखेगा कि पटवारी [illegible] हलके में अपने अभिलेखों के तैयार करने का काम ठीक समय पर शुरू कर देते हैं और उन्हें [illegible] करने में उचित परिश्रम करते हैं। अगर कोई पटवारी, स्वभावतः असावधानी या देर करने वाला [illegible] अथवा अस्वस्थ या किसी अन्य कारण से पद योग्य न हो तो उसे इस बात की रिपोर्ट तहसीलदार को अवश्य करनी होगी। अगर कोई पटवारी [17][पटवारी के नियंत्रण के बाहर की स्थिति में] अपना काम निर्धारित समय के अन्दर पूरा नहीं कर सके तो निरीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह उसकी सहायता के लिए व्यवस्था करें।

184. हलके का नक्शा—निरीक्षक अपने लिये हलके का एक ऐसा नक्शा रखेगा जिसमें गांवों की स्थितियों और उनकी सीमायें, सड़कें, नहरें, रेलवे लाइन और पटवारी हलकों की सीमायें दिखानी चाहिये। उस नक्शे में उसे भिन्न-भिन्न रंगों द्वारा ऐसी भोगावधियां (Tenures) [17][भी दिखानी चाहिये]

17. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।

जो भिन्न-भिन्न गांवों में लागू है और समय समय पर संशोधन करके नक्शे को नवीनतम स्थिति में रखना चाहिये।

185. परिपत्रों सर्कूलर, आर्डर्स और राजस्व नियमों को सुव्यवस्थित रूप में रखना—प्रत्येक निरीक्षक को इन नियमों को और सुसंगत अधिनियमों और नियमों, प्रतियों जो उसके दैनिक कर्तव्य पालन के क्रम में मार्गदर्शन हेतु आवश्यक हो, दी जावेगी। उसके पास परिपत्रों की एक ऐसी फाईल बुक [18][रखी जायेगी] जिसमें वह तहसील और अन्य कार्यालयों से समय-समय पर प्राप्त परिपत्रों की नकल चिपकायेगा।

186. [18][प्रपत्रों की उपलब्धता]—यह ध्यान रखने का कर्तव्य निरीक्षक का होगा कि उसके हलके में प्रत्येक पटवारी के पास पर्याप्त संख्या में प्रपत्र (फार्मस) हैं और वह उनका दुरुपयोग नहीं करता है। उसे यह अनुमान भी कर लेना चाहिये कि आगामी वर्ष में हलके में पटवारियों के लिए प्रत्येक प्रकार के प्रपत्र कितने-कितने आवश्यक होंगे और उसे प्रत्येक वर्ष एकजाई मांग आदेश (इन्डेन्ट) 15 दिसम्बर को तहसीलदार के पास प्रस्तुत करना चाहिये।

टिप्पणी

निरीक्षक द्वारा सालाना मांग पत्र (इन्डेंट) प्रत्येक वर्ष की सितंबर की 15 तारीख को तहसील में प्रस्तुत करेगा व पटवारियों के काम के फार्म की सप्लाई तहसील मुख्यालय द्वारा की जायेगी।

187. नक्शे सुव्यवस्थित बनाए रखना—(1) निरीक्षक यह ध्यान रखेगा कि पटवारी के पास गांव के नक्शे गिरदावरी प्रयोजनों के लिए उपयुक्त स्थिति में है और खेतों की सीमाओं में दुरुस्तियां अंकित करेगा। जब कोई नक्शा बेकार हो जाये तब वह उसकी नए तौर से नकल तैयार करवाएगा और नई नकल पर उसकी जांच करके और पुराने नक्शे से मिलान करके अपने हस्ताक्षर करेगा। उसे यह भी ध्यान रखना चाहिये कि पटवारियों के पास खेतों के परिवर्तनों की पैमाइश करने के लिए आवश्यक सभी औजार हैं और वे ठीक तरह सही रूप में रखे जाते हैं।

(2) जब बहुत सी बंजड़ भूमि पर खेती की गई हो या खेतों की सीमाओं में बड़े पैमाने पर परिवर्तन हुए हों तो निरीक्षक को पटवारी द्वारा नक्शें में किए गये सुधारों की जांच ऐसे क्षेत्र, जहां परिवर्तन हुए हों, उसमें व्यक्तिगत रूप से जांच रेखायें (चैक लाईनस) खींच कर, करनी चाहिये और पटवारी की दिनचर्या बही (डायरी) में खुद की दिनचर्या बही (डायरी) में परिणाम लिखने चाहियें।

(3) जब कोई पटवारी अन्यथा कार्य कुशल हो किंतु किसी कारण से अपने नक्शे में साफ तौर पर सही रूप में सुधार करने में असमर्थ हो तो निरीक्षक को तथ्यों की रिपोर्ट, ऐसे प्रबन्ध का सुझाव देते हुए जिससे कि उपरोक्त काम पूरा किया जा सके, नवम्बर के प्रारम्भ में प्रस्तुत करनी चाहिए। इस नियम के अधीन पटवारी के नक्शे में किये गये सुधारों का खर्चा उससे वसूल करना चाहिये।

(4) अगर किसी वर्ष में किसी हलके में परिवर्तन इतने अधिक हुए हों कि कोई योग्य पटवारी नक्शे में समय पर सुधार नहीं कर सकता तो निरीक्षक इस तथ्य की रिपोर्ट तहसीलदार को करेगा। ऐसे मामलों में पैमाइश के खर्च की मंजूरी जिले के कलक्टर से प्राप्त की जा सकती है किंतु जब ऐसा

18. अधि.सं. 6(17) राज/4/82 दिनांक 27.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।

हो कि काम की अधिकता केवल पटवारियों और निरीक्षकों की असावधानी से पूर्व वर्षों में नक्शों का संशोधन नहीं किये जाने के कारण हुई है तब खर्चे की अनुमति सामान्यतः नहीं दी जायेगी। निरीक्षक को मालूम पड़े कि सम्बन्धित पटवारी अकेला ही परिवर्तनों की पैमाइश समय पर नहीं कर सकता, तब वह पटवारी को पैमाइश के काम से व्यक्तिगत सहायता देगा अथवा ऐसी सहायता के लिए किसी अन्य पटवारी को लगायेगा।

(5) निरीक्षक का कर्तव्य होगा कि वह गांवों के नक्शों में जो आफिस कानूनगो द्वारा रखे जाते हैं प्रत्येक वर्ष के अंत से तदनुरूप रदोबदल सफाई से और सही रूप से करेगा।

188. समाप्त होने वाले खसरे और खतौनी जमाबन्दी से नये खसरे और खतौनी का मिलान—जब किसी नया चौसला खसरा पुराने खसरे में से नकल करके लिखा जाय, तब निरीक्षक दोनों का मिलान करेगा और इस बात का ध्यान रखेगा कि पटवारी ने नई प्रति सही रूप में तैयार की है। इसी प्रकार नई जमाबन्दी का खास तौर से उन खसरा नम्बरों का जिसमें कुछ परिवर्तन हुआ है पुरानी जमाबन्दी से मिलान करेगा और अपने आप को संतुष्ट करेगा कि नई जमाबन्दी पुरानी जमाबन्दी के अनुसार उपयुक्त अधिकारियों द्वारा मंजूर और अनुमोदित परिवर्तनों और नामांतरणों के अनुसार तैयार की गई है।

189. खसरा गिरदावरी—(1) प्रत्येक भू-अभिलेख निरीक्षक का यह कर्तव्य होगा कि वह हर फसल में अपने हल्के के सभी गांवों की गिरदावरी के कार्य की जाच करें। जिन गांवों में अस्थाई खेती या सरकारी भूमि पर अतिचार किया गया हो, इनमें भू-अभिलेख निरीक्षक को ऐसे प्रत्येक खसरा संख्या की सावधानीपूर्वक जाच करनी चाहिए। मान्यता प्राप्त काश्तकार द्वारा की जाने वाली शेष खेती के लिए उसे ऐसे कुल खेतों की जांच बारीकी से करनी चाहिए। निरीक्षक को उसके द्वारा जांचित खसरा के 25 प्रतिशत का जांच कर दिनचर्या बही (डायरी) में दर्ज करना चाहिये।

[18A][भू-अभिलेख निरीक्षक का यह भी कर्तव्य होगा कि वह, खरीफ फसल के निरीक्षण के दौरान पटवारी द्वारा किये गये हल्के समस्त गांवों के फलदार वृक्षों के गिरदावरी कार्य की जाँच करें।]

(2) जिस वर्ष में नयी जमाबंदी की तैयारी की जाती है उसमें निरीक्षक को ऐसे गांवों के गिरदावरी कार्य की जांच सियालू और उन्हालू दोनों ही मौसमों में सावधानी से करनी चाहिये। वह यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि जिस किसी खेत में भी कब्जे सम्बन्धी अथवा लगान संबंधी कोई स्थाई परिवर्तन हुआ हो, वह खेत जांच करने से छूट न जाय। सिंचित क्षेत्र की और उसके सिंचाई के साधनों की विशिष्ट रूप से जांच की लायकेबर और निरीक्षक स्वयं का यह समाधान करेगा कि कुंओं, नहरों और अन्य साधनों द्वारा सिंचित क्षेत्रफल इस प्रयोजनार्थ रखे गये कालम में सही-सही दर्शाया गया है। अगर किसी खेत की सिंचाई नहरों के साथ-साथ कुएं या सिंचाई के किन्हीं दो अन्य साधनों से की जाती हो तो कागजों में दोनों को ही अभिलिखित किया जाना चाहिये। निरीक्षक यह देखने के लिये भी उत्तरदायी होगा कि बोई और काटी गई फसलें खसरे में सही रूप से इन्द्राज किया है और कोई जोता गया खेत इन्द्राज किये जाने से नहीं रह गया है। वह मौके पर उन परिवर्तनों की जाच करेगा जो प्रत्येक खसरा संख्या में उनके गत निरीक्षण के समय से हुए हों और स्वयं का यह भी समाधान करेगा कि इन्द्राज सही-सही किये गये है और प्रत्येक खसरा जिनका निरीक्षण और जाच यह करें, छोटे हस्ताक्षर (इनीशियल) करेगा।

(3) गिरदावरी के समय नोतोड़ भूमि और नये निर्मित या मरम्मतशुदा कुओं के बारे में भली प्रकार जांच कर लेनी चाहिए यह इसलिए कि क्षेत्रफल और कुओं से संबंधित विवरण छूट न जाय। निरीक्षक

18A अधि.सं. प. 10(6) राज-6/98/3 दिनांक 28.1.2000 के द्वारा जोड़ा गया।

... तक कर लेना चाहिये और मानचित्र पर अनुप्रमाणन अंकित किया जाना चाहिये। उसे अपने द्वारा की गई जांच पर हस्ताक्षर करने चाहिये और दिनांक लगानी चाहिये।

190. सीमा एवं पैमाईश चिन्हों की जांच—(1) निरीक्षक वर्ष में एक बार पटवारी द्वारा तैयार की गई सूची मेंबताये गए सीमा और पैमाईश के चिन्हों की जांच करेगा। विशेषतः उन चिन्हों की जिनकी मरम्मतें और नवीनीकरण करवाने के लिए कार्यवाही की जानी है।

(2) यदि निरीक्षक यह समझे कि किसी चिन्ह के नवीनीकरण या मरम्मत की आवश्यकता है, तो वह उसके बारे में रिपोर्ट तहसीलदार को देगा। चिन्हों की मरम्मत के लिये रिपोर्ट तब ही दी जानी चाहिए जबकि निरीक्षक इस बात से संतुष्ट हो जाय कि खर्च के अनुपात से ये काफी लम्बी अवधि के लिए काम में आने योग्य बनाये जा सकते हैं। जब चिन्हों को इधर-उधर कर दिया गया हो या प्रायः नष्ट हो गया हो तो रिपोर्ट नया बनाने के लिए दी जानी चाहिए। जब चिन्ह बनाये जा रहे हों तब इन्सपेक्टर यह ध्यान रखेगा कि वह सही स्थानों पर बनाये जा रहे हैं।

191. फसल विवरण पत्रों (नक्शा जिन्सवार) की जांच—निरीक्षक हलके में एक या अधिक गांवों के खसरों की जांच पूरी करने पर फसल विवरण पत्रों की जांच करेगा और अपने आपको इस बात से संतुष्ट करके कि वे उचित रूप में तैयार किये हैं और जोड़े सही हैं, वह अपने हलके का एकत्रित प्रपत्र आफिस कानूनगों को प्रस्तुत करेगा। विवरण-पत्र निश्चित दिनांकों तक प्रस्तुत कर दिये जायेंगे। मूल जिन्सवार क्षेत्र विवरण पत्र मिलान खसरा किये जाने तक निरीक्षक अपने पास रखेगा।

192. मिलान खसरों (एरिया स्टेटमेन्टस) की जांच—जब क्षेत्र विवरण पत्र पूरे हो जायें, वह पटवारियों से प्राप्त किये जाने चाहिये और उनकी पूरी तरह से जांच किये जाने के बाद, उन पर हस्ताक्षर किये जाने चाहिये और वे मूल फसल विवरण पत्रों सहित 31 मई तक आफिस कानूनगो को दे दिये जाने चाहिये। भिन्न-भिन्न प्रकार के क्षेत्रों के योगफलों और श्रेणियों में घटा बढ़ी के लिए पटवारियों द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण की सतर्कता से जांच की जायेगी और इन्सपेक्टर को उस पर अपना पृष्ठांकन लिखना चाहिए।

193. ढाल बांछ—निरीक्षक ढाल बांछ की जांच जमाबन्दी, नामांतरण रजिस्टर और पिछले वर्ष की ढाल बांछ से करेगा। प्रत्येक वर्ष की स्थायी और अस्थायी मांगों का सारांश भी गांव वार संकलित करेगा और आफिस कानूनगों को भेजेगा। निरीक्षक को ढाल बांछ की जांच 15 नवम्बर तक समाप्त करदेनी चाहिये और उसके द्वारा जांच की जाने के प्रमाण स्वरूप उस पर अपने हस्ताक्षर करने चाहिये।

[19][194. नई जमाबन्दी तैयार किये जाने वाले वर्ष में निरीक्षक को जून, जुलाई और अगस्त के महीने में दौरे पर जाना चाहिये और देखना चाहिये कि पटवारी समुचित रूप से जमाबन्दियां तैयार कर रहे हैं। उसे व्यक्तिशः काश्तकार से समुचित प्रश्न पूछकर इन्द्राजों की जांच करनी चाहिए। उसे स्वयं का यह भी समाधान कर लेना चाहिए कि लगान सही-सही लगाया गया है और गांव का कुल क्षेत्र और लगान जमाबन्दी ढाल बांछ और किए गए नामांतरणों से सभी बातों में मिलते हैं। भली भांति समाधान कर लेने के बाद वह प्रत्येक जोत पर अपने हस्ताक्षर करेगा और अन्त में वह इस बारे का प्रमाण अभिलिखित करेगा।

19. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग-4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

195. सियाहा—(1) निरीक्षक वसूली के महीनों अर्थात 1 नवम्बर से 31 दिसम्बर तक और 15 ... से 30 जून तक के सियाहा की खासतौर से जांच करेगा और हलके में जाने पर प्रत्येक बार यह ... कि पटवारी सियाहा में नियमित रूप से और ठीक समय पर इन्द्राज करता है। सियाहा में किये ... का परीक्षण ढाल बांछ और रसीद बुक से करेगा और यह भी देखेगा कि नियम 111 में ... सब ट्रेजरी को नकद रुपये भेजने के बारे में दी गई हिदायतों का यथोचित पालन किया गया ... अधिक हो सके उतने मामलों में वह जमा करने वालों से पूछ-ताछ करके, रसीदों में इन्द्राज ... की जांच करेगा।

[20][(2) [विलोपित]

[21][(3) इन्सपेक्टर सियाहों का मिलान ढाल, बांछ और रसीदों से करेगा और तसल्ली करेगा कि ... इन्द्राजात सही हैं। वह कुछ किसानों से भी उन्हें दी हुई रसीदों के बारे में पूछताछ करेगा। ... की गई रसीदों पर हस्ताक्षर करेगा और देखेगा कि उनके इन्द्राज सियाहा से मिलते हैं, वह ... देखेगा कि वसूल की गई रकम सियाहा में इन्द्राज करके तहसील खजाने में निर्धारित समय के ... दी गई है, सियाहा में इन्द्राजात निर्धारित नियमों के अनुसार किये जाते हैं कि योग सही ... पटवारी ने भुगतान करने वालों को रसीद समय पर दी है। अगर निरीक्षक की रसीदों या सियाहा ... धोखा मालूम पड़े, तब उसे तुरन्त ही तहसीलदार को रिपोर्ट करनी चाहिए, प्रत्येक वसूली के ... सियाहा की जांच करनी चाहिए। प्रत्येक हलके के सभी गांवों के सियाहों की जांच हर वर्ष 15 ... तक समाप्त कर लेनी चाहिए, प्रत्येक वर्ष के अंत में, वह वसूलियों की योग का मिलान जमाबन्दी ... ढाल बांछ से करेगा और उन पर अपने हस्ताक्षर करेगा। वह ऐसी रकमें खजाने में सीधी भेज दी ... उनके इन्द्राजात की जांच करेगा और देखेगा कि अर्ज-इरसाल के प्रति परत (काउन्टर फाईल) ... द्वारा प्राप्त किए जाते हैं और सियाहा में चिपकाए जाते हैं, और निरीक्षक अपने प्रभार के ... हलके में वसूली के मौसम में दो बार जाएगा और पता लगाएगा कि पटवारी वसूल की गई रकम ... पास तो नहीं रखता है और अगर वह ऐसा करता है तो निरीक्षक को इस मामले की रिपोर्ट तहसीलदार ... करनी चाहिए।

[20](4) [विलोपित]

196. पैमाइश यंत्र—प्रत्येक निरीक्षक को पैमाइश यंत्रों के दो पूरे सेट दिए जाएंगे जिनमें स्टेण्ड सहित प्लेन टैबल, आप्टीकल स्ववायर्स, बीस कीलों (एरोज) सहित जरीबें, बांसों के गट्ठे, स्केल (डिवाइडर), ... (एरिया कोम्ब), गुणिया, साइट, रूल, 50 गज का नापनेका फीता और झण्डियां होंगी। निरीक्षक ... पैमाइश औजार जरूरतमंद पटवारियों को देगा। निरीक्षक औजारों को ठीक तरह से काम में आने ... योग्य स्थिति में रखने के लिए और पटवारियों को औजार देते समय उनकी सही होने की जांच करने के लिए उत्तरदायी होगा। निरीक्षक को मौके पर पटवारियों के साथ पैमाइश के इन्द्राजात की जांच करनी चाहिए निरीक्षक का कर्तव्य होगा कि वह प्रत्येक वर्ष की 1 मई तक तहसीलदार की रिपोर्ट भेजे जिसमें वह पटवारियों के निरर्थक, मरम्मत के योग्य और खोए हुए यन्त्रों का ब्यौरा लिखेगा और पटवारी के कार्य भार के हस्तान्तरण (चार्ज देने) के समय वह देखेगा कि यंत्र, कार्यभार-सूची (चार्ज लिस्ट) में जो उसके द्वारा अपनी टिप्पणी सहित आफिस कानूनगों को भेजी जावेगी, सही रूप से इन्द्राज हैं।

20. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
21. अधिसूचना दिनांक 27.11.1973 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

197 सालानों जांचों के परिणामों का रजिस्टर—निरीक्षक को निरीक्षण के समय देखना चाहिए कि पटवारी की दिनचर्या डायरी [24][........] रोजाना भरी जाती है और सारांश प्रत्येक महीने के अंत में नियमित रूप से भेजे जाते हैं। उसको सावधानी से सारांशों की जांच करनी चाहिए और आंकना चाहिए कि पटवारी अपना काम ठीक रूप से करता रहा है या केवल समय नष्ट करता रहा है। उसे यह देखना चाहिए कि प्रत्येक काम को, जो किसी विशिष्ट दिनांक को किया जाने वाला है पटवारी द्वारा समय पर किया जाता है और किसी अभिलेख या रिपोर्ट को तैयार करने में देरी नहीं की जाती। उसे सारांश (एब्सट्रेक्ट) में उपरोक्त रीति से जांच करके अपनी टिप्पणी सहित रिपोर्ट तहसीलदार को भेजनी चाहिए। पटवारी द्वारा रखे गये प्रत्येक रजिस्टर के इन्द्राजों पर जिसकी वह जांच करता है संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा और अपनी जांच के प्रमाण स्वरूप अपने निरीक्षणों का परिणाम रजिस्टर प्ररूप ई. 3 में इन्द्राज करेगा। प्रत्येक वर्ष के अंत में वह प्रत्येक पटवारी के काम की वार्षिक जांच के परिणाम इस रजिस्टर से पटवारियों के रजिस्टर में इन्द्राज करेगा, और इन इन्द्राजों के आधार परकार्य कीप्रगति का मासिक सारांश भी तैयार करेगा। यह रजिस्टर 1 अक्टूबर से शुरु होगा और जमाबन्दी की जांच समाप्त होने के बाद आगामी वर्ष के सितम्बर के अंत तक निरीक्षक की दिनचर्या बही के साथ तहसील में जमा करा दिया जाएगा।

[23][198. **पटवारियों का रजिस्टर**—यह एक जिल्द वाला रजिस्टर होगा और पटवार सर्किलों में प्रत्येक गांव के विवरण अभिलिखित करने हेतु निरीक्षक द्वारा बारह वर्ष तक रखा जायेगा। बारह वर्ष की समाप्ति पर नया रजिस्टर खोला जायेगा और पुराना रजिस्टर तहसील में जमा करा दिया जाएगा। प्रत्येक पटवार सर्किल के लिए रजिस्टर में ई-5 भाग I हेतु दो पृष्ठ ई-5 भाग II (ए) हेतु छः पृष्ठ और ई-5 भाग II (ख) हेतु दो पृष्ठ होंगे। पटवार सर्किलों की संख्या की समाप्ति तक यही क्रम चलता रहेगा। प्रथम और द्वितीय पृष्ठ पर पटवार सर्किल के प्रत्येक गांव के विवरण अंकित किए जायेंगे। यह आवश्यक नहीं है कि प्रत्येक गांव की प्रविष्टियां प्रतिवर्ष दोहराई जाए; वह केवल उन गांवों की प्रविष्टियां करेगा जिनकी चार वर्षीय जमाबन्दी तैयार की जाती है। प्रत्येक वर्ष जमाबन्दी की तैयारी के बीच अन्दर की पहचान के लिए पटवारियों के कार्य के अभिलेख भाग 2 (क) में एक लाल रेखा अंकित की जाए। निरीक्षण प्रत्येक सम्वत् वर्ष में पटवार सर्किल में प्रत्येक गांव के लिए प्रविष्टियां करेगा। भाग 2 (ख) में वह उन्हीं गांवों की प्रविष्टियां करेगा जिनको स्वीकृत कार्यक्रम के अनुसार चार वर्षीय जमाबन्दियां तैयार कर ली गई हैं।

199. विवादों का निपटारा—अगर निरीक्षक को किसी इन्द्राजों के विषय में कोई विवाद दिखाई पड़े तो वह खसरा में तथ्य लेखबद्ध कर सकता है। वह पक्षकारों के बयान खसरे के अन्त में इन्द्राज करेगा, और उनके हस्ताक्षर करवायेगा और तहसीलदार को सूचित करेगा। अगर पक्षकारगण समझौता करने के लिए तैयार नहीं हों, तो वह नियमानुसार जांच करेगा और खसरे में आवश्यक इन्द्राज करने के बाद मामले की रिपोर्ट तहसीलदार को करेगा।

200. [22][विलोपित]

22. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।
23. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
24. अधि.सं.प. 2(2) राज./ग्रुप-4/86/3 दिनांक 10.2.1987 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 27.8.1987) द्वारा विलोपित किया गया।

[illegible] मामले जिनकी रिपोर्ट पटवारी द्वारा नहीं की गई—अगर निरीक्षक को मालूम पड़े कि [illegible] रिपोर्ट, जो इन नियमों के अनुसार पटवारी द्वारा की जायेगी थी, उसके द्वारा नहीं की गई [illegible] विषय में पटवारी का स्पष्टीकरण उसे प्राप्त करना चाहिए और तहसीलदार की आज्ञा के [illegible] चाहिए।

परिशिष्ट का भाग - द्वितीय

निरीक्षक लैण्ड रिकार्ड्स के कार्य का वार्षिक कार्यक्रम

	कार्य जो करना है	विशेष विवरण
	2	3
1.	अपनी मासिक दिनचर्या बही (डायरी) अपने हल्के के पटवारियों की डायरियों के सारांश प्रत्येक मास की 5 तारीख तक तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा।	
2.	[25][विलोपित]	निरीक्षक प्रत्येक क्षेत्र के प्रत्येक ऐसे खसरा नम्बर पर हस्ताक्षर करने का जिम्मेदार है जिनमें परिवर्तनशील (Fluctuating assessment) लगता है और उनके सारांश तैयार कराने का भी जिम्मेवार है जिनको वह जांचेगा और हस्ताक्षर करेगा।
3.	मौके पर पर्याप्त संख्या में खेतों का मुआयना यह निश्चय करने के लिए करेगा कि आया पटवारियों द्वारा खसरा गिरदावरी में इन्द्राज की गई फसलें सही हैं।	
4.	उन नम्बरों की तस्दीक करेगा जिनमें काश्त करने वालों के कब्जे में या लगान में कोई परिवर्तन हुआ है और उनकी जोड़ अपने हस्ताक्षर सहित लगायेगा।	
5.	पटवारियों की दैनिक डायरियों की जांच करेगा और उन परिवर्तनों का जो खसरा गिरदावरी में किए गए हैं बड़ी सावधानी से जांच करेगा।	
6.	जिन्सवार तैयार करके आफिस कानूनगो को भेजेगा।	
7.	खसरा गिरदावरी में लिखे ट्रिगनोमैट्रिकल सर्वे के चिन्हों की दशा की जांच करेगा और ऐसे चिन्हों के विषय में और सेहद्दों पंक्तियों और अन्य चिन्हों आदि की दशा की रिपोर्ट भी हर वर्ष तहसीलदार भेजेगा।	
8.	यह देखेगा कि पटवारियों ने उन गलतियों का, जिनकी एक प्रति उन्हें सितम्बर माह में दी गई थी, ठीक कर लिया है। उसे पटवारी द्वारा जमाबन्दी की अपनी प्रति में किए गये परिवर्तनों पर लघु हस्ताक्षर करने चाहिये।	

25. अधि. दिनांक 3.4.1959 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) दिनांक 10.12.1959 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

1	2	3
नवम्बर	1. पिछली जमाबन्दी और नामान्तरण रजिस्टरों से ढाल बांछ रिकार्ड की जांच करेगा और उन्हें हस्ताक्षरित करेगा। वह कुल शुद्धियों और काटा-छांटी पर लघु-हस्ताक्षर (Initial) करेगा।	
	2. अस्थायी और नौतोड़ काश्त के नम्बरों की सूची तैयार कर, जांच करेगा और पटवारी को उनका तितम्मा शजरा तैयार करने के लिए देगा।	
दिसम्बर	1. उन खेतों की, जिनका संशोधन कराना अपेक्षित है, सूची तैयार करेगा।	
	2. बुरदी बरामदी के कागजात की जांच करेगा।	
	3. अतिरिक्त खरीफ गिरदावरी की जांच करेगा।	
	4. तितम्मा शजरा की मौके पर जांच करेगा।	
	5. अपने हल्के के गांवों की जमाबन्दियों और शजरा नसबों की जिनकी चौसाला जमाबन्दियां तैयार की जानी है, प्रारम्भिक तसदीककरेगा।	
	[26][6. वसूली के कार्य की देखरेख करेगा।	
जनवरी	1. ऊपर, दिसम्बर मास में क्रम संख्या 2, 3, व 4 में बतलाया काम करेगा।	
	2. अपने हलके के पटवारघरों की दशा आदि की रिपोर्ट तहसीलदार को करेगा।	
फरवरी	1. अक्टूबर, के क्रम 2 में बतलाया गया शेष काम करेगा।	
मार्च	1. अक्टूबर के क्रम 3 से 8 में बतलाया गया काम करेगा।	
	[27][2. नामांतरण फीस की जांच करेगा और ढाल-बांछ से उसका मिलान करेगा।	
अप्रेल	1. ठीक किये गये बांछ-पत्रों (ढाल-बांछ) की जांच करेगा।	
	2. 15 अप्रेल के बाद पटवारियों द्वारा प्रारम्भ की गई अतिरिक्त रबी गिरदावरी की जांच करेगा।	
	3. प्रत्येक वर्ष अप्रेल में पटवारी का स्टाक जांचा और तसदीक (सत्यापित) किया जावेगा और यंत्रों के रजिस्टर के खाने नं. 4 में वस्तुओं की दशा लिखी जायेगी।	

26. अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा जोड़ा गया।
27. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवेन्यू/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा जोड़ा गया।

1	2	3
	4. पटवारियों के पास रखे अभिलेखों के रजिस्टर की जांच की जावेगी।	
	5. अड्डों की जांच करेगा।	
	1. अतिरिक्त रबी गिरदावरी की और पटवारियों द्वारा तैयार किये गये जिन्सवारों की जांच करेगा।	
	2. ढाल बांछ कागजात की जांच करेगा।	
	[28][3 वसूली के काम की देखभाल करेगा।	
	1. विस्तृत जमाबंदियों पर विशेष ध्यान देगा जो पटवारियों द्वारा तैयार की जा रही है। उसे काश्तकारों की उपस्थिति में खातों की सभी प्रविष्टियां अनु-प्रमाणित करनी चाहिए।	
	2. भूमि के वर्गीकरण में किये गये परिवर्तनों की जांच करेगा।	
	3. वार्षिक व चौसाला (चतुवार्षिक) नक्शों की जांच करेगा और उनको हस्ताक्षरित करेगा।	
	1. पटवारियों का रजिस्टर तहसील हैड- क्वार्टर पर लायेगा जिसे ऑफिस कानूनगो, सदर कानूनगों के पास पटवारियों की सेवा पुस्तकों में अभ्युक्तियां (रिमार्क्स) लिखने के लिए भेज देगा।	
	2. पटवारियों द्वारा तहसील में रखे गये नक्शे और पटवारियों के नक्शे में शामिल किये गये तितम्मा शजरा की जांच करेगा। वह यह ध्यान रखेगा कि उसने जमाबंदियों की जांच के नोट में भी ऐसा ही किया है।	
	3. यह सितम्बर का महीना तहसील मुख्यालय में जमाबंदियों के निरीक्षण में यह देखने के लिए व्यतीत करेगा कि नामांतरणों के आधार पर परिवर्तन उचित प्रकार से शामिल कर दिए गए हैं।	
	[29][4. [विलोपित]	
	5. वार्षिक और चौसाला नक्शों (चतुवार्षिक विवरणों) की जांच करके हस्ताक्षर करेगा।	
	6. जहां परिवर्तनशील लगान निर्धारण और खसरा नौतोड़ प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है खसरा गिरदावरी के पृष्ठों पर हस्ताक्षर करेगा।	

नोट— उपरोक्त बतलाया गया कार्यक्रम केवल सामान्य मार्गदर्शन के लिए है। कलक्टर उसे स्थानीय दशाओं को सुविधा के अनुसार बदल सकता है।

28. अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा जोड़ा गया।
29. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित एवं विलोपित किया गया।

प्रपत्र स. इ. 1
(देखिए नियम 179)

दिनचर्या बही निरीक्षक भू-अभिलेख मण्डल..............................तहसील........................
जिला............................राजस्थान..........................के माह 19...,......... के लिए

तिथि व दिन	उस गांव का नाम जहां किये गये या जहां काम कर रहे हैं मय नाम पट्वारी	किया गया कार्य	गत बार इस गांव में आग की तिथि	कार्य वितरण इन नियमों के अनुच्छेद प्रसंग सहित संख्या के प्रसंग से।
1	2	3	4	5

[30]प्रपत्र सं. ई-2
(देखिये नियम 179)

भू-अभिलेख निरीक्षक दैनिक कार्य दिनचर्या बही (डायरी) की मासिक संक्षिप्ति

हल्का तहसील जिला राजस्थान माह 19

1. गांवों की कुल संख्या
2. चतुवर्षीय गांवों की कुल संख्या
3. पटवारियों की कुल संख्या

क्र.सं.	कार्य का ब्यौरा	कार्य की मात्रा	दिनों की संख्या	टिप्पणी
1	2	2	3	4
1.	फसल निरीक्षण	गांवों की संख्या खसरा संख्या जांची गई		
2.	फरद शुदा सेहदा	गांवों की संख्या जांचे गये शुदा सेहदा की संख्या		
3.	ढाल बांछ	गांवों की संख्या खतौनी की संख्या चार्ज की गई जोतें		
4.	सियाहा	गांवों की संख्या जांच की गई प्रविष्टियों की संख्या		
5.	परिवर्तनशील निर्धारण का खसरा	गांवों की संख्या जांच किये गए खसरों की संख्या		
6.	परिवर्ती निर्धारण का खसरा	गांवों की संख्या जांचे गये खातों की संख्या		
	तितम्मा शजरा सूची	गांवों की संख्या जांची गई खसरा संख्या		
	तितम्मा शजरा का ...क्षण	गांवों की संख्या जांची गई खसरा संख्या		
	चतुर्वर्षीय जमाबन्दी का प्रारम्भिक अनुप्रमाणन	इस माह के दौरान अनुप्रमाणित ग्रामों की सूची इस महीने सहित गांवों की कुल संख्या		
	चतुर्वर्षीय जमाबन्दी की पटवारी द्वारा तैयार किये जाने के बाद जांच	इस माह के दौरान जांचे गये और मिलान किये गये ग्रामों की संख्या इस महीने सहित गांवों की कुल संख्या		
	तहसील कार्यालय पर नामांतरण का जमाबंदी से मिलान	इस महीने के दौरान किये गये ग्रामों की संख्या इस महीने सहित ग्रामों की कुल संख्या		
	शजरा तितम्मा के अनुसार जिन्सवार और मानचित्रों का संशोधन			
	जिन्सवार और अन्य कृषि विवरणों का निरीक्षण	गांवों की संख्या		
	नामांतरणों का मिलान	इस महीने के दौरान मिलान किए गए नामान्तरकरणों की कुल संख्या		
	...आदेश जिनकी पालना की गई	आदेशों की कुल संख्या जिसकी अनुपालना की गई अतिशेष सहित		
	निष्पादित कुर्की का वारंट	निष्पादित वारंटों की संख्या अतिशेष		
	रजिस्ट्रीकृत विलेखों के नामांतरण जिनका निपटारा किया गया			
	किया गया अन्य विविध काम			
19.	छुट्टियों में बिताये गये दिनों की संख्या अवकाश में बिताये गये दिनों की संख्या			

30. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

1	2	3	4
20. दौरे का ब्यौरा	(क) 1. तहसील में बिताये गये दिन 2. कार्यालय में बिताये गये दिन 3. पटवार हल्के की जांच में बिताये गये दिन (ख) 1.8 कि.मी. के अन्दर 2.8 किमी. के बाहर	दिन	
21. पटवार हल्कों की संख्या	निरीक्षित/निरीक्षित नहीं (अगर निरीक्षण नहीं किया गया तो कालम संख्या 5 में कारण दीजिए)		

दिनांक

भू-अभिलेख निरीक्षक के हस्ताक्षर

प्रपत्र सं. ई-3

(देखें नियम 179)

(चतुवर्षीय जमाबन्दियों और नामांतरणों के ब्यौरे का विवरण)

निरीक्षक हल्कों .... तहसील .... जिला .... राजस्थान माह 19 ....

गांव का नाम जिसकी चतुवर्षीय जमाबन्दियों द्वारा वर्ष के दौरान तैयार की जानी है	गत वर्ष तैयार की गई जमाबन्दियों की जांच और अनुप्रमाणन का ब्यौरा			
	संवत् वर्ष	गांवों की कुल संख्या	तैयार की गई जमाबंदियां गांवों की संख्या	भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा तैयार की गई जमाबंदियों की संख्या
1	2	3	4	5

कालम संख्या 1 के अनुसार भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा किये गये कार्य का ब्यौरा			वे गांव जिनकी जमाबंदी (कालम 1 के अनुसार)		
तहसीलदार नायब तहसीलदार द्वारा अनुप्रमाणित जमाबन्दियों की संख्या	जमाबन्दी का प्रारम्भिक अनुप्रमाणन	नये सिरे से तैयार जमाबन्दियों की जांच और मिलान	जमाबन्दियों का नामान्तरणों से मिलान	अतिशेष	माह के दौरान स्थिति
6	7	8	9	10	11

...तैयार की जानी है उनके सम्बन्ध में ...अन्य गांवों के लिए

...तीक नामान्तरणों का ब्यौरा

योग (11+11)	माह के दौरान निपटारा	शेष (12+13)	शेष	माह के दौरान निपटारा	योग (15+16)	माह के दौरान निपटारा	शेष (17-18)
12	13	14	15	16	17	18	19

...सं.एफ.6(28)रेवे/ग्रुप-4/75 दि.12.2.1980(राज.राजपत्र विशे.भाग 4(ग) दि.12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया।

[प्रपत्र सं. ई-4 तथा प्रपत्र सं. ई-5 भाग-I (क) विलोपित किया गया]

प्रपत्र सं. ई-5 भाग-I (ख)

(देखो नियम 198)

पटवारियों का भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा रखा जाने वाला रजिस्टर

क्र.सं.	गांवों की संख्या	कुल क्षेत्रफल	बोया हुआ क्षेत्रफल	खतौनी जोतों की संख्या	खेतों की संख्या	भू-राजस्व	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रपत्र सं. ई-5 भाग 2(क)

भाग-II (क) पटवारियों के कार्य का अभिलेख

कृषि कार्य	नाम गांव	खरीफ के नक्शे जिंसवार पेश करने की दिनांक	बांछ के कागजों को पूरा करने की दिनांक	परिवर्ती जमाबन्दी पूर्ण करने की दिनांक	रबी के नक्शे जिंसवार पेश करने की दिनांक	जायद रबी के नक्शे जिंसवार पेश करने की दिनांक	मिलान खसरा पूर्ण करने की दिनांक	चौसाला जमाबन्दी पेश करने की दिनांक	साल भर में पटवारियों के विरुद्ध शिकायतों पर प्रतिवेदन	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

31. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 में प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

[32][प्रपत्र सं. ई-5 भाग-II (ख)

भू-अभिलेख निरीक्षकों द्वारा चतुर्वर्षीय अनुप्रमाणन और साधारण सर्वेक्षण कार्य

कृषि वर्ष	प्रमाणित गांव				पुरानी जमाबंदी के अनुप्रमाणन की दिनांक
	नाम	जोतें	खेत	क्षेत्रफल	
1	2	3	4	5	6

नयी जमाबंदी को तैयार किया जाना					
खसरा संख्या जिसमें मानचित्र की शुद्धि की गई है	पटवारी द्वारा प्रारम्भ किये जाने की दिनांक	पटवारी द्वारा समाप्त किये जाने की दिनांक	वितीय अनुप्रमाण के लिए भू-अभिलेख निरीक्षक द्वारा समाप्ति की दिनांक	राजस्व अधिकारी द्वारा अनुप्रमाण की दिनांक	टिप्पणी
7	8	9	10	11	12

32. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 में प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

तृतीय भाग

आफिस कानूनगो

अध्याय 1

आफिस कानूनगो

202. (क) [1][आफिस कानूनगो]—सामान्यतः प्रत्येक तहसील में एक आफिस कानूनगो नियुक्त किया जाएगा जो तहसीलदार के नियंत्रण और देखरेख में तहसील कार्यालय में तैयार होने वाले सभी अभिलेखों का प्रभारी होगा और नीचे लिखे कर्तव्यों का यथा समय पालन करने का उत्तरदायी होगा।

(ख) सहायक आफिस कानूनगो—अगर ऐसा महसूस हो कि किसी तहसील में अपेक्षाकृत अधिक काम और अकेले आफिस कानूनगो द्वारा वह समय पर सम्पन्न नहीं हो सकता हो तो पटवारियों के वर्ग में से एक सहायक आफिस कानूनगो उसकी सहायता के लिए नियुक्त किया जाएगा और पटवारियों की नियुक्ति से सम्बन्धित नियम 4 में लिखे गये नियम ऐसे सहायकों की नियुक्ति के बाद आवश्यक परिवर्तन के साथ लागू होंगे। साधारणतः अनुभवी पटवारियों को सहायक आफिस कानूनगों के रूप में लिया जाएगा। आफिस कानूनगों की नियुक्ति डिविजनल कमिश्नर ऐसे लोगों में से करेगा जिन्होंने कानूनगो का प्रशिक्षण पाठ्यक्रम पास कर उसका डिप्लोमा हासिल कर दिया है। उम्मीदवारों के चुनाव और ट्रेनिंग स्कूल में भर्ती और कोर्स पास करने सम्बन्धी नियम भाग 4 में दिये गये हैं। ऊंची शिक्षा योग्यता वालों और लिपिकों और पटवारी और भू-अभिलेख निरीक्षक के कार्यों में अनुभवी अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जाएगी।

(ग) कार्यवाहक प्रबन्ध (ऑफिएटिंग अरेजमेंट)—कलक्टर वरिष्ठ पटवारियों अथवा सहायक आफिस कानूनगों डिविजनल कमिश्नर द्वारा पुष्टि (कनफरमेशन) किये जाने की शर्त पर और भाग 4 में निर्दिष्ट समिति द्वारा चयन किये जाने तक और उनके द्वारा कानूनगो परीक्षा दो वर्षों के अन्दर उत्तीर्ण करने की शर्त पर आफिस कानूनगो के पद पर स्थानापन्न कार्यवाहक नियुक्ति कर सकेगा। ऐसी कार्यवाहक नियुक्तियों के लिए भू-अभिलेख निरीक्षक के पद पर पटवारियों को स्थायी तरक्की के लिए निर्धारित योग्यताओं का ध्यान रखा जाएगा।

[1][203. अवकाश—आकस्मिक अवकाश और अन्य प्रकार का अवकाश, जहां कोई स्थानापन्न (एवजीदार) की आवश्यकता नहीं होती, की स्वीकृति तहसीलदार द्वारा दी जावेगी। किसी स्थानापन्न की आवश्यकता होने के मामले में उपार्जित अवकाश और अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति जिला कलक्टर द्वारा दी जायेगी।]

*[204. स्थानान्तरण (ट्रांसफर)— कलेक्टर किसी कार्यालय कानूनगो का ज़िले के भीतर एक तहसील से दूसरी तहसील में स्थानान्तरण कर सकेगा। राजस्व बोर्ड किसी कार्यालय कानूनगो का एक ज़िले से दूसरे ज़िले में स्थानान्तरण कर सकेगा :

परन्तु राज्य सरकार कलेक्टर या, यथास्थिति, राजस्व बोर्ड को किसी कार्यालय कानूनगो का स्थानान्तरण करने के निदेश दे सकेगी।]

* अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे.-6/06/पार्ट-6, दिनांक 26.3.2010 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
1. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

... स्वीकृत स्थानीय भत्ते के अधीन रहते सभी आफिस कानूनगो के वेतन और भत्ते व्यक्तिगत (पर्सनल) होंगे और उन तहसीलों पर निर्भर नहीं होंगे जिसमें आफिस कानूनगो को लगाया गया है। शुरू में किसी भी आफिस कानूनगों की स्वीकृत वेतन दर (पे-स्केल) में निम्नतर ग्रेड पर नियुक्त किया जाएगा जो कि सरकार द्वारा समय-समय पर मंजूर की गई हो।

206. आकस्मिक व्यय (कान्टीजेंट एक्सपेन्डिचर) और चपरासी—प्रत्येक आफिस कानूनगो को हर तहसील की वास्तविक जरूरतों को ध्यान में रखते हुए कलक्टर द्वारा निर्धारित अनुसूची के मुताबिक लेखन सामग्री और डाक-टिकट दिये जायेंगे। उसको अन्य आकस्मिक (अनिश्चित) खर्चों की पूर्ति के लिए 25 रुपये बतौर एडवांस (इम्प्रेस्ट) भी दिये जायेंगे। एडवांस रकम में से तहसीलदार की आज्ञा के अनुसार और उसकी स्वीकृति के अधीन आवंटित बजट में से निर्धारित रकम के अन्दर-अन्दर ही खर्च किये जायेंगे।

207. बण्डल लिफ्टर (बस्ता बरदार)—प्रत्येक आफिस कानूनगो के पास, उसके सरकारी काम-काज की सहायतार्थ एक बस्त बरदार (बण्डल लिफ्टर) चपरासियों के संवर्ग (केडर) में रखा जाएगा। भू-अभिलेख से संबंधित स्थानीय सम्मनों इत्यादि की तामील भी बण्डर लिफ्टर से ही कराई जाएगी।

[3][**208. वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील (CCA) नियम लागू होना (एपलीकेशनंस)**—राजस्थान सिविल सेवायें (वर्गीकरण नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के प्रावधानों का लागू होना कार्यालय कानूनगों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही के मामले में होगा।]

209. अपीलें—कलक्टर के आदेशों के खिलाफ अपीलें डिविजनल कमिश्नर के पास होगी दूसरी अपील राजस्व मण्डल में होगी। कमिश्नर द्वारा नौकरी से हटाये जाने या बरखास्त किये जाने के आदेश दिये जाने की दशा में पहली अपील राजस्थान सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के प्रावधानानुसार प्रथम अपील राजस्व मण्डल में और द्वितीय अपील सरकार को होगी जो प्रावधानों के अनुसार की जा सकेगी। अपीलान्ट को अधिकार होगा कि वह सजा सम्बन्धी आदेश की एक नकल जो अपील के लिए आवश्यक है बगैर फीस प्राप्त करे, जिसेवह अपील के साथ संलग्न करेगा। दूसरी अपील किए जाने के स्थिति में पहली अपील पर पारित किये गये आदेश की एक प्रतिलिपि भी बिना फीस के दी जावेगी। अन्य सभी आदेश चाहे वे मूल केस में हो या अपील में हो नकलों के लिए निर्धारित फीस वसूल की जावेगी।

अध्याय 2
आफिस कानूनगो के कर्तव्य

210. [4]**[आफिस कानूनगो के कर्तव्य]**—आफिस कानूनगो और उनके सहायकों के कर्तव्य निम्न नियम में बताए गए हैं उनको डिविजनल कमिश्नर की विशेष मंजूरी के बिना किसी अन्य कार्य के लिए नियमित रूप से नियुक्त नहीं किया जाएगा। वे उनकी विशिष्ट कारणों के अलावा जिनकी रिपोर्ट तहसीलदार द्वारा कलक्टर को दी जायेगी, तहसील हैड क्वार्टर छोड़ने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

3. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
4. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 22.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन।

[5][(1) राजस्थान सेवा नियम और सा. वि. और ले. नियमों के अनुसार लेखों और भू-अभिलेख के संस्थापन अभिलेखों का संधारण;]

[5][(2) अभिलेखों को ठीक करने के मामले में व नामान्तरण के मामलों में कार्यवाहियों का संचालन;]

(3) लैण्ड रेकार्ड्स के निरीक्षकों और पटवारियों को खाली फार्म देना;

(4) खतौनी जमाबन्दी और शुद्धि सूचियों की फर्द बदर की जांच,

(5) अभिलेखों की प्राप्ति, संरक्षण व निपटारा,

(6) सदर कानूनगो को प्रेषित किये जाने और तहसील में रिकार्ड (अभिलेख) किए जाने के लिए ... का संकलन;

(7) कलक्टर या सब डिविजनल आफिसरों को ऐसी सूचना देना जो तहसील में प्रस्तुत किये गए कागजात या उसके द्वारा संधारित रजिस्टरों में किए गए इन्द्राजों के संबंध में आवश्यक है; और

(8) निरीक्षकों और पटवारियों के कार्य की मासिक प्रगति संबंधी विवरण की जांच।

211. [6]**[आफिस कानूनगो के लिए रजिस्टर]**—(क) प्रत्येक तहसील में आफिस कानूनगो द्वारा ... रजिस्टर रखे जायेंगे—

(1) तहसील में लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) कर्मचारियों के वेतन बिलों का रजिस्टर।।

(2) भू-अभिलेख स्टाफ की छुट्टियों का रजिस्टर।

(7) पशु और व्यक्तियों पर आने वाली विपदाओं का रजिस्टर।

(9) हालात हलका पटवारी और निरीक्षक का रजिस्टर।

(12) पटवार घर का रजिस्टर।

(14) सवाई चक में किए गए प्रबन्धों का रजिस्टर।

(15) नजूल का रजिस्टर।

(16) मुकदमात की पेशी का का रजिस्टर।

(17) पटवारियों की जमानत का रजिस्टर।

(18) राजस्व अधिकारियों द्वारा निरीक्षण का रजिस्टर।

(19) अभिलेखों को जमा कराने का रजिस्टर।

(20) दर आमद बरामद कागजों का रजिस्टर।

(21) गांव बस्तों का रजिस्टर।

(22) भू-अभिलेख के प्रारूपों का रजिस्टर।

(23) भू-अभिलेख के फार्मों को मंगवाने का रजिस्टर।

5. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
6. अधि.सं. 6(17) राज./4/82 दिनांक 22.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभि.) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया। प्रविष्टियां संख्या 3 से 6, 8, 10, 11, 13, 25, 26 विलोपित)

(26) सब-ब्लाक आर फार्माघर का स्टॉक रजिस्टर।

(27) वर्षा का रजिस्टर।

(29) (डिसपेच रजिस्टर) रजिस्टर पत्र भेजने का।

(30) (रिसीप्ट रजिस्टर) रजिस्टर पत्र प्राप्ति का।

(ख) निम्न सारिणी में उन अन्तिम दिनांकों को जब तक निरीक्षक व पटवारी के अभिलेख, ऑफिस कानूनगो द्वारा प्राप्त किये जायेंगे, अवधि जब तक वे उसके पास रहेंगे और उनके निस्तारण की विधि दी गई है—

अभिलेख का नाम	जमा कराने की दिनांक	तहसील में रहने की अवधि	निपटाये जाने की विधि	विशेष विवरण
1	2	3	4	5
1. भू-अभिलेख निरीक्षक का रिकार्ड				
दिनचर्या बही (डायरी)	1 वर्ष के बाद 31 अक्टूबर	5 वर्ष	नष्ट किया जाए	
पटवारी के निरीक्षण का रजिस्टर इ.-5	12 वर्ष के बाद जमा किया जाय	प्राप्ति की दिनांक से 5 वर्ष	नष्ट किया जाए	
दिनचर्या बही का मासिक सारांश मय फार्म इ. 3 व इ. 4 पर नक्शों के	प्रत्येक मास का 5वां दिन	प्रत्येक माह की 10 दिनांक को उप-जिला कलक्टर के पास भेजा जाय	सदर कानूनगो को भेजा जाय	
7[X	X	X	X विलोपित]	
प्राप्ति व प्रेषण रजिस्टर	पूर्ण हो जाने के बाद 1 वर्ष		नष्ट किया जाय	
2. पटवारी के अभिलेख				
मासिक सारांश सहित कार्य की दिनचर्या बही	1 वर्ष बाद 31 अक्टूबर	5 वर्ष	नष्ट किया जाय	
7[X	X	X	X विलोपित]	
8[X	X	X	X विलोपित]	
9[X	X	X	X विलोपित]	

7. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

8. आदेश सं. (29) रै.बी./57 दिनांक 3.4.1959 द्वारा विलोपित किया गया।

1	2	3	4	
खसरा गिरदावरी	पूर्ण हो जाने के 1 वर्ष बाद 31 अक्टूबर प्रति वर्ष	परिवर्तन बंदोबस्त होने तक	सदर कानूनगो को भेजा जाय	
खसरा परिवर्तनशील	वर्ष 31 अक्टूबर	" "	" "	
सीमा व सर्वे चिन्हों की सूची	31 अक्टूबर खसरा गिरदावरी के साथ	" "	" "	
9[X	X	X	X विलोपित]	
मानचित्र	पटवारी द्वारा नये नक्शे की प्राप्ति तक	" "	" "	
[illegible] बुक	1 वर्ष बाद	5 वर्ष तक	नष्ट किया जाय	
[illegible] इरसाल	31 अक्टूबर	5 वर्ष तक	नष्ट किया जाय	
[illegible] रजिस्टर	चालू भू-प्रबन्ध की समाप्ति के बाद	3 वर्ष तक	नष्ट किया जाय	
प्रतिलिपि और निरीक्षण	चालू भू-प्रबन्ध की समाप्ति के बाद	5 वर्ष तक	नष्ट किया जाय	
[illegible] प्रपत्रों का रजिस्टर				
[illegible] जमाबन्दी (परत सरकार)	उसकी समाप्ति के बाद 30 सितम्बर	1 अप्रेल तक	सदर कानूनगो को भेजा जाय	
9[X	X	X	X विलोपित]	
[illegible]	उसकी समाप्ति के बाद 30 सितम्बर	1 अप्रेल तक		
[illegible] बांछ	1 वर्ष बाद 31 अक्टूबर	2 वर्ष तक	सदर कानूनगो को भेजा जाय	
मांग-पत्र	" "	" "	नष्ट किया जाय	तहसील
मिलान खसरा	20 जून	5 वर्ष	" "	के इकजाई
जिंसवार खरीफ	10 नवम्बर	"	" "	नक्शेदार
जिंसवार रबी	25 मार्च	"	" "	कानूनगो
जिंसवार विशेष	25 मई	"	" "	के पास
उन्हालू				जमा कराये
				जाने के
9[विलोपित	X	X		5 दिन के

9. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

1	2	3	4	5
जमाबन्दी भेजा परिवर्तनशील	प्रतिवर्ष 31 अक्टूबर	परिवर्तन बंदोबस्त होने तक	सदर कानूनगो को भेजा जाय	अन्दर जावे।
[10][X	X	X	X विलोपित]	

(ग) ऑफिस कानूनगों के अभिलेख निस्तारण सांरणी के अनुसार किया जायेगा।

अभिलेख का नाम	तहसील में रहने की अवधि	निस्तारण की अवधि	विशेष विवरण
1	2	3	4
भू-अभिलेख स्टाफ के वेतन और बकाया बिलों का रजिस्टर	10 वर्ष	सदर कानूनगो को भेजा जाय	
[10][X	X	X	विलोपित]
[10][X	X	X	विलोपित]
भू-अभिलेख कर्मचारियों अवकाश का रजिस्टर	उसके पूर्ण होने और जिस नये रजिस्टर में बकाया छुट्टियों का अन्तरण किया जाय उसके खोलने के बाद 1 वर्ष	नष्ट किया जाय	
[10][विलोपित			
आपत्तियों का रजिस्टर	पूर्ण होने के 5 वर्ष बाद	"	"
[10][X	X	X	विलोपित]
पटवारियों व निरीक्षकों के हालात हल्का रजिस्टर	पूर्ण होने के 10 वर्ष बाद	स्थायी रूप से रखा जाय	
[10A][X	X	X	विलोपित]
[10A][X	X	X	विलोपित]
पटवार घरों का रजिस्टर	भर जाने के बाद 10 वर्ष	नष्ट किया जाय	
[10A][X	X	X	विलोपित]
सिवाय चक के प्रबन्ध सम्बन्धी रजिस्टर	चालू बंदोबस्त समाप्त होने के 5 वर्ष बाद	नष्ट कर दिया जाय	

10. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

10ए. अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा विलोपित किया गया।

1	2	3	4
...स्टर नकूल	पूर्ण होने के 10 वर्ष बाद	स्थायी रूप से रखा जाय	
...दमों का रजिस्टर	पूर्ण होने के 5 वर्ष बाद	"	
...जिस्टर पेशी मुकदमा	" "	नष्ट कर दिया जाय	
...चारियों की जमानत ...रजिस्टर	उसके पूर्ण होने और नये रजिस्टर में गत जमानतें स्थानांतरित की जाकर उसे खोलने के 10 वर्ष बाद		
...राजस्व अधिकारियों ...किये गये ...निरीक्षण का रजिस्टर	भरने के 5 वर्ष बाद	नष्ट कर दिया जाय	
...भिलेख जमा कराने ...का रजिस्टर	पूर्ति होने तक	स्थाई रूप से रखा जाय	
...जिस्टर दर आमद ...कागजात	रजिस्टर में नोट किए गए सब अभिलेखों की वापसी के एक वर्ष बाद	नष्ट कर दिया जाय	
...म के बस्तों का ...जिस्टर	उसके पूर्ण होने तक और नया रजिस्टर खोले जाने तक	स्थाई रूप से रखा जाय	
...अभिलेख प्रपत्रों का ...जिस्टर	उसके पूर्ण होने और जिस नये रजिस्टर में बकाया स्थानांतरित किया जाय उसके खोलने के एक वर्ष बाद	"	
भू अभिलेख प्रपत्र ...मंगवाने का रजिस्टर	3 वर्ष	नष्ट कर दिया जाय	
भू-प्रबन्ध यंत्रों व फर्नीचर का स्टॉक रजिस्टर	पूर्ण होने और जिस नये रजिस्टर में बचे हुए सब यंत्र जमा किए जाय उसके खोलने के लिए एक वर्ष बाद	नष्ट कर दिया जाय	

1	2	3	4
[11][X	X	X	विलोपित]
वर्षा का रजिस्टर	10 वर्ष	सदर कानूनगो को भेजा जाय	
[11][X	X	X	विलोपित]
आमद रवानगी रजिस्टर	पूर्ण होने के 5 वर्ष बाद	नष्ट किया जाय	
[11][X	X	X	विलोपित]
[11][X	X	X	विलोपित]

(घ) प्रत्येक आफिस कानूनगो अपनी तहसील के सम्बन्ध में एक आदिनांक टिप्पणी तैयार करेगा और उसमें आवश्यक परिवर्तनों को इन्द्राज करने के लिए प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर संशोधन करेगा। **नोट (टिप्पण)** के शीर्षक, इस अध्याय के साथ संलग्न अनुसूची-I में दिए गए हैं।

(ङ) आफिस कानूनगो का यह कर्तव्य होगा कि वह यह देखे कि निरीक्षक और पटवारी के कार्य की प्रगति का सारांश तहसील में समय पर, अर्थात् प्रत्येक माह के पांचवें दिन पहुंच जाये। उसको सभी ऐसे, सारांशों की जांच करनी चाहिये और यह देखना चाहिए कि आज तक किया गया कार्य पूरा हो गया है और अगर उसमें कोई त्रुटि दिखाई देवे तो उसको चाहिये कि वह नोट करे और तहसीलदार के ध्यान में लाए।

212. वेतन बिल का रजिस्टर (प्रपत्र संख्या 1)—आफिस कानूनगो प्रत्येक महीने की 25वीं दिनांक को लिखा विभाग (अकाउन्टस डिपार्टमेंट) द्वारा निर्धारित प्रपत्र में माहवारी वेतन बिल तैयार करेगा और उसकी एक प्रति रजिस्टर में रखेगा। अगर वेतन का वितरण दो महीनों तक नहीं किया जाय तो उतनी ही रकम कम उठा कर उसको लौटाया जाना चाहिये (रिफण्ड) इस प्रकार जनवरी के लिये प्राप्त किया गया वेतन का बंटवारा या तो फरवरी में या मार्च में किया जाना चाहिये और ऐसी कोई भी रकम जो मार्च में वितरित नहीं की गयी हो, को उस माह के बिल के साथ वापस लौटा देनी चाहिये। आफिस कानूनगो, इन सभी कटौतियों को बिल में लिखेगा जिनके लिये आदेश उनके भेजे जाने के दिनांक तक जारी किये जा चुके हों, उन कटौतियों को जिनके लिए उस दिनांक के बाद आदेश जारी किये गये हों, अगले महीने के बिल में दिखाई जाएगी। जब बिल कोष द्वारा पारित किया जाय और रकम देने का आदेश दे दिया जाय तो भू-अभिलेख के कर्मचारियों वेतन उस दिनांक को बांट दिया जायेगा जो उसके लिए नियत की गयी हो।

(ख) भू-अभिलेख के कर्मचारियों के वेतन बिलों पर प्रभावशाली नियंत्रण रख सके, इस हेतु आफिस कानूनगो को उनके वेतन पर असर डालने वाले सभीआदेशों की नकलें उनको दी जायेगी।

213. [11][विलोपित]

214. [11][विलोपित]

11. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

215. तहसील में स्टाफ की उपस्थिति और वेतन का वितरण—(क) प्रत्येक पटवारी और ...क के तहसील में हाजिर होने के लिए एक दिनांक इस प्रकार निश्चित की जायेगी जिससे सामान्यतः ...दिनांक 30 से अधिक पटवारियों की हाजिरी के लिए नियत न हो और पटवारियों को ऐसे समय ...हले हाजिर नहीं होना पड़े जब कि आम तौर पर पिछले महीने की तनख्वाह तहसील में नहीं पहुंची ...जब किसी माह किसी वेतन-दिवस को आफिस बन्द हो तो उसके आगे वाले दूसरे दिन, जब कि ...तय खुले, पटवारी को हाजिर होना चाहिए।

(ख) उपस्थित होने वाले प्रत्येक पटवारी को सबसे पहले अपनी रिपोर्ट जो उसे करनी है, प्रस्तुत ...होगी। जब ऐसा कर दिया जाए और पटवारी आवश्यक अनुदेश, आदेश और विज्ञप्तियां प्राप्त ...से तो आफिस कानूनगो तहसीलदार या नायब तहसीलदार के समक्ष जो प्रत्येक भुगतान के लिए ...बिल रजिस्टर में अपने हस्ताक्षर करेगा वेतन को प्राप्त करेगा।

(ग) किसी भी पटवारी की जगह किसी अन्य व्यक्ति को कोई अदायगी नहीं की जायेगी। उसकी ...नियत उपस्थिति जरूरी है।

(घ) इस नियम को ऐसे पटवारी के लिए शिथिल किया जा सकता है जो अवकाश पर हो और ...की जगह कार्यवाहक व्यक्ति काम कर रहा हो जो अस्थायी खाली जगह पर कार्यवाहक रूप से काम ...रहा था और जिसे नौकरी से अलग कर दिया हो। ऐसे पटवारी के पास उसकी तनख्वाह जरिये ...आर्डर, कमीशन काटकर भेज दिया जायेगा अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत (ऑथोराईज्ड) व्यक्ति को ...दिया जायेगा।

(ङ) आफिस कानूनगो को रकम कि हिफाजत और उसके वास्तविक भुगतान से कोई सरोकार ...होगा, पटवारी को और अन्य कर्मचारियों की भुगतान की जाने वाली रकम की अदायगी तहसील ...खजान्ची द्वारा की जाएगी जो रकम तहसील में रखेगा।

(च) उपस्थिति होने के दिन गैर हाजिर रहे, पटवारी को किसी खास इजाजत के सिवाय, माह ...दौरान में किसी दूसरे दिन अपना वेतन उठाने की आज्ञा नहीं दी जायेगी। ऐसा आदेश तब तक जारी ...नहीं किया जायेगा जब तक कि वह व्यक्ति आपसी दिनचर्या बही (डायरी) और अन्य कागजातों से इस ...बात की संतुष्टि नहीं करा दे कि वह किसी अदालत में हाजिर होने अथवा किसी ऐसे ही कारणवश ...नियत दिन पर हाजिर नहीं हो सका।

(छ) वेतन की अदायगी के लिए तय दिन पर कोई पटवारी बिना पर्याप्त कारणों के हाजिर नहीं ...हो तो उससे इसका कारण पूछा जायेगा और उसके विरुद्ध उपयुक्त कार्यवाही की जायेगी।

216. [12][विलोपित]

217. भूमि अभिलेख कर्मचारीगण की छुट्टियों का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 5—तहसील में ...भू-अभिलेख के प्रत्येक कर्मचारी का हिसाब ज्योंही वह नौकरी पर आए या नियुक्त किया जाय अथवा ...जबकि तबादला पर आए एक अलग पृष्ठ पर आफिस कानूनगो रखेगा। सब तरह की छुट्टियों का हिसाब ...रखा जायेगा चाहे वे आकस्मिक हो या अर्जित अथवा अत्यावश्यक इत्यादि और प्रत्येक वर्ष की समाप्ति

12. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

प्रपत्र स-2 भाग-I (बी)

(नियम 317 देखो)

जिला .... राजस्थान 19....... का पटवारियों का पटवार सर्किल वार

पदस्थापन पंजिका

क्रमांक	पटवार सर्किल का नाम (वर्णक्रम में)	तहसील	पटवारी का नाम	पदस्थापन की दिनांक	एस-2 भाग I (ए) रजिस्टर के कालम सं. 1 में इंद्राज की क्रमांक	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

प्रपत्र स-2 भाग-II (ए)

(नियम 317 देखें)

निरीक्षक भू-अभिलेख/आफिस कानूनगो/सहायक सदर कानूनगो हेतु संस्थापन रजिस्टर

जिला .... राजस्थान 19 ....

क्र. सं.	नि. भू. अ./आं. कानूनगो स. सदर कानूनगो का नाम व पिता का नाम तथा जाति	निवासी तहसील और जिला	जन्म तिथि	नि.भू.अ. परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष और दिनांक	नि.भू.अ./ आं कानूनगो, सहायक सदर कानूनगो के रूप में नियुक्ति की दिनांक	(नि.भू.अ. की दशा में) सर्किल का नाम जहां नियुक्ति है	तहसील का नाम जिसमें क्षेत्र पड़ता है (नि.भू.अ./ आ. कानूनगो की दिशा में	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

प्रपत्र स- 2 भाग-II (बी)

(नियम 317 देखें)

निरीक्षक भूमि अभिलेख/आफिस कानूनगो का सर्किलवार पदस्थापन रजिस्टर

जिला .... राजस्थान 19 ....

क्रमांक	सर्किल का नाम (वर्णक्रम है)	तहसील	नि.भू.अ./आ. कानूनगो/सहायक सदर कानूनगो का नाम	पदस्थापन की दिनांक	क्रमांक	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

1. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग)(I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया एवं स-3, 4, 5, 6, 9, 10 एवं 11 विलोपित किये गये।

प्रपत्र स-7

(देखें नियम 347)

पटवारियों तथा कानूनगो आदि के लिये लैण्ड रिकार्ड के छपे हुए निर्धारित प्रपत्रों का मांग पत्र (इन्डेन्ट)

जिला .... राजस्थान वर्ष ....

क्रम संख्या	संख्या सहित प्रपत्रों का नाम	विभिन्न तहसीलों के लिए चाही गयी प्रपत्रों की संख्या (तहसील के नाम	जिला कार्यालय (सदर कानूनगो)	कुल प्रपत्र	कागज का आकार	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

(अ) पटवारी–

1. 2.
3. 4.

(ब) निरीक्षक–

1. 2.
3. 4.

(स) आफिस कानूनगो–

1. 2.
3. 4.

प्रपत्र स-8

(देखें नियम 347)

भू-अभिलेख (पटवारी निरीक्षकों आफिस कानूनगो आदि) के छपे हुए प्रपत्रों का स्टाफ रजिस्टर

जिला .... राजस्थान .... वर्ष

प्राप्तियां भेजने की दिनांक	नाम व पद अधिकारी जिससे प्राप्त हुआ या जिसको दिया गया	पटवारियों के प्रपत्र	निरीक्षकों के प्रपत्र	आफिस कानूनगो का प्रपत्र	सदर कानूनगो का प्रपत्र	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

1. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग)(I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित।

भाग 5 क

[1][पटवारियों, निरीक्षकों (आफिस कानूनगो सहित) और सदर कानूनगो पर अन्य सेवा नियमों को लागू करना]

347-क. वेतन अवकाश, भत्ते और पेन्शन इत्यादि का नियमन—जब तक इन नियमों में अन्यथा अंकित न किया गया हो, पटवारीगण, निरीक्षक भू-अभिलेख और सदर कानूनगो के वेतन, भत्ते, पेन्शन, अवकाश और अन्य मामलों को समय-समय पर संशोधित निम्न नियमों से नियमन किया जावेगा—

1. राजस्थान यात्रा भत्ता नियम, 1971
2. राजस्थान असैनिक सेवा (वेतन श्रृंखला का संकलन) नियम, 1950
3. राजस्थान असैनिक सेवा (वेतन श्रृंखला का एकीकरण) नियम, 1956
4. राजस्थान सेवा नियम, 1951
5. राजस्थान असैनिक सेवा (संशोधित वेतन) नियम, 1961
6. राजस्थान असैनिक सेवा (नवीन वेतनमान) नियम, 1968
7. अन्य नियमों जो भारतीय संविधान की धारा 309 के परन्तुक के अधीन अन्य सक्षम अधिकारी द्वारा सेवा की साधारण शर्तों के संबंध में निर्मित किये जावें और समय-समय पर प्रभावशील रहें।
8. राजस्थान अधीनस्थ (भर्ती और अन्य सेवा शर्तें) नियम, 1960 के संबंध में अन्य सामान्य आदेश जो कार्मिक विभाग द्वारा प्रसारित हों उसी प्रकार प्रभावशील होंगे जब तक सरकार अन्य प्रकार का विपरीत आदेश प्रसारित न करे।

347-ख. कुछ विविध नियमों का लागू होना—इन नियमों में किसी अन्य प्रावधान के होते हुए भी पटवारी, निरीक्षक भू-अभिलेख और सदर कानूनगो की नियुक्ति व सेवा शर्तों के संबंध में निम्न नियम उसी प्रकार लागू होंगे जैसा कि अन्य कर्मचारीगण के संबंध में लागू होते हैं-

1. राजस्थान असैनिक सेवा (सरप्लस कर्मचारीगण को लगाने के) नियम, 1969;
2. राजस्थान असैनिक सेवा (स्थायी नियुक्ति और अस्थायी कर्मचारीगण की वरिष्ठता) नियम, 1972;
3. राजस्थान सेवा (पूर्व वर्षों के रिक्त पदों के संबंध में पदोन्नति से पूर्ति) नियम, 1972;

---

1. अधि.सं.एफ. (23) राजस्व/ग्रुप-4/73-प दिनांक 22.9.1977 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) असाधारण दिनांक 29.9.1977 के पृ. सं. 249 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

भाग 6

राजस्व अधिकारियों के कर्तव्य

अध्याय 1

348. तहसीलदार और नायब तहसीलदार के कर्तव्य—मुख्य रूप से तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों के भूमि अभिलेखों के बारे में मुख्य कर्तव्य निम्नलिखित होंगे—

1. निरीक्षक भूमि अभिलेख का कार्य।
2. आफिस कानूनगो के आफिस की देखरेख (सुपरविजन)।
3. पटवार स्कूल की, यदि कोई हो, देखरेख।
4. नामान्तरण रिपोर्टों का निपटारा।
5. पटवारियों और कानूनगो से प्राप्त अन्य रिपोर्टों का निपटारा।
6. पटवारियों के वेतन का विवरण।
7. खुलासा करने वाले पूरक और आंकड़ों संबन्धित विवरण तैयार करना।
8. पटवारी और कानूनगो के प्रपत्रों का इन्डेन्ट तैयार करना।

[1][9. नियम 24-क के खण्ड ;अपप-क) के अधीन यथापेक्षित निरीक्षण और भौतिक सत्यापन और आवंटन अधिकारी को रिपोर्ट करना।]

टिप्पणी

उक्त अधिकारियों की कार्य नियमावली संदर्भ के लिए यहां दी गई है (27.3.1958 से लागू)।

राजस्थान भू-राजस्व (तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों के कर्तव्य) नियम, 1958

1. शीर्षक—यह नियम राजस्थान भू-राजस्व (तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों के कर्तव्य नियमावली, 1958 कहलायेंगे।

2. प्रारम्भ—यह राज-पत्र में प्रकाशन के दिन से लागू होंगे।

क-तहसीलदार

3. तहसीलदार के प्रमुख कर्तव्य—तहसीलदार के मुख्य कर्तव्य इस प्रकार हैं—

(1) भू-राजस्व (मालगुजारी) लगान तकावी कर (सैसेज) और अन्य सरकारी मतालबों का इक

---

1. अधि.सं.प. 2(7) राज/4/83/13 दिनांक 5.4.1985 द्वारा जोड़ा गया।

करना और उनसे संबंधित ऐसे अन्य सभी कर्तव्य करना कि जो सरकार वक्त बेवक्त किन्हीं नियमों द्वारा निर्धारित करे;

(2) उसके चार्ज (प्रभार) में रखी जाने वाली सभी सरकारी रकमों और जायदाद की सुरक्षात्मक देखरेख करना;

(3) राजस्थान लैण्ड रेवेन्यू (भू-अभिलेख) नियमावली, 1957 के अनुसरण में तहसील में होने वाली सभी भू-अभिलेख कार्यवाहियों का परीक्षण और अधीक्षण करना;

(4) इसे देखना कि लैण्ड रिकार्ड नियमों में निरीक्षक लैण्ड रिकार्ड या गिरदावरी कानूनगो, आफिस कानूनगो और पटवारियों के कर्त्तव्यों के निर्धारण हेतु बनाये गये नियमों का विधिवत पालन किया जाता है;

(5) जिस किसी तहसील में सब ट्रेजरी कायम हो वहां सब ट्रेजरी अफसर का दायित्व निभाना;

(6) सब-डिवीजनल अधिकारी को निम्नलिखित की रिपोर्ट करना—

(क) एल्युविअन और डिल्युविअन के सभी ऐसे मामलों के सम्बन्ध में जिनकी रिपोर्ट नियमों के अन्तर्गत की जानी आवश्यक हो;

(ख) जागीरों अथवा राजस्व-मुक्त अनुदानों के, सही उत्तराधिकारियों की नामौजूदगी के कारण अथवा अन्य किसी रूप से उनके राज्य को मिलने के सभी मामलों के बारे में;

(ग) जब कभी किन्हीं शर्तों पर जागीर दी गई हो तो उन शरायतों में किसी के भंग किए जाने के सभी मामले और अनुदान को निश्चित अवधि (टर्म) की समाप्ति संबंधी सभी मामलों के बारे में;

(घ) फसल को प्रभावित करने वाले सभी मौसमी संकटों के बारे में और किसी महामारी के पैदा होने हेतु और मनुष्यों अथवा जानवरों में आकस्मिक मौतें होने के बारे में;

(ङ) कृषि संबंधी तरक्की में होने वाले गंभीर घट-बढ़ के बारे में;

(च) सभी एस्चीट्स के बारे में, जो वारिसों के न होने से पैदा हुए हों;

(छ) ऐसे भू-सम्पतिधारी (एस्टेट होल्डर) के बारे में जो राजस्थान कोर्ट आफ वार्ड्स एक्ट, 1951 (राज. एक्ट 28 सन् 1951) की धारा 8 के अन्तर्गत अयोग्यता प्राप्त कर चुका हो;

(7) तहसील में होने वाले सभी प्रमुख प्रमुख सामाजिक, आर्थिक अथवा राजनीतिक आन्दोलनों के बारे में कलक्टर और सब-डिवीजन अधिकारी को सूचित करना; और कलक्टर और सब-डिविजन अधिकारी के निर्देशान्तर्गत तहसील के राजस्व और सामान्य प्रशासन से संबंधित सभी मामलों में सामान्यतः एक एक्जिक्यूटिव अधिकारी की तरह काम करना।

4. तहसीलदार का दौरा—अपने कर्तव्यों का उचित रूप से पालन करने के लिए अपने चार्ज की तहसील के संबंध में जरूरी व्यक्तिगत जानकारी हासिल करने हेतु प्रत्येक तहसीलदार को अपनी तहसील के हर हिस्से में स्वतंत्रता से दौरा करना चाहिये। प्रत्येक तहसीलदार को जरूरी तौर पर अपने तहसील हेडक्वार्टर्स के आसपास 5 मील के अर्द्धव्यास (रेडियस) के घेरे के बाहर हर वर्ष कम से कम 120 दिन का दौरा करना चाहिये। इस संबंध में दौरे के लिए अवधि का निश्चयन तहसील की परिस्थितियों पर नजर रखते हुए कलक्टर करेगा।

5. तहसीलदार के दौरे की दिनचर्या बही (डायरी)—हर महीने तहसीलदार अपने दौरे में निरीक्षित कार्यों का और स्थानीय निरीक्षण का संक्षिप्त विवरण देते हुए कलक्टर को दौरे की दिनचर्या बही (डायरी) प्रस्तुत करेगा।

ख-नायब तहसीलदार

6. नायब तहसीलदार के प्रमुख कर्तव्य—नायब तहसीलदार के प्रमुख कर्तव्य निम्न होंगे—

(1) आफिस कानूनगो के आफिस का और तहसील के भू-अभिलेखों का चार्ज ग्रहण करना। वह आफिस कानूनगो के काम का अधीक्षण और निरीक्षण करेगा और इस बात का जिम्मेदार होगा कि उसके सभी रजिस्टर बाकायदा नियमों के अनुसरण में व्यवस्थित और सामयिक विवरण-पत्र नियमित रूप से भेजे जाते हैं। यह खास तौर से ध्यान मालिकाना के दाखिल खारिजों और खेवट की जांच कार्यवाही पर देगा;

(2) तहसील और फील्ड पर पटवारियों, निरीक्षक भू-अभिलेख या गिरदावर कानूनगो के कार्य की परीक्षा (टेस्ट) करेगा। लैण्ड रिकार्ड नियमों द्वारा अपेक्षित रीति से पटवारियों के रिकार्ड की परीक्षा करने हेतु वह तहसीलदार के साथ दौरे पर जाने का कार्यक्रम बनाएगा;

(3) इन्स्पेक्टर लैण्ड रिकार्ड, कानूनगो की रिपोर्ट प्राप्त करना और किसी ऐसे भू-अभिलेख संबंधी मसले की रिपोर्ट तहसीलदार के मार्फत करना जिस पर एस.डी.ओ. के आदेश जरूरी हों;

(4) लैण्ड रिकार्ड रूल्य में आफिस कानूनगो के लिए नियत दिनांकों पर पटवारियों का वेतन वितरण करना बशर्ते कि वह उन दिनांकों पर तहसील प्राधानासपद में किन्हीं टाले नहीं जाने योग्य कारणों में गैर हाजिर हों;

(5) यह देखना है कि आफिस कानूनगो के आफिस के निरीक्षण के बाद सदर कानूनगो अथवा अन्य निरीक्षण अधिकारियों द्वारा बताई गई कमियों को शीघ्र ही दूर कर दी गई है;

(6) कुर्की अमीनों के कार्य का सुपरविजन रखना और संबंधित रजिस्टरों व रसीद की पुस्तकों को उचित ढंग से रखने हेतु जिम्मेवार होना। इसके लिए वह कुर्की अमीन के हिसाब का मिलान करेगा और जब ठीक हो उसकी कार्यवाहियों (प्रोसिडिंग्स) की जांच करेगा;

(7) वर्षा के मापने के रजिस्टर रखने और तहसीलदार के द्वारा वर्षा के विभिनन आंकड़ों की निर्धारित दिनांकों को कलक्टर को रिपोर्ट भेजने संबंधी आफिस कानूनगो के कार्य का अधीक्षण करना;

(8) अन्य कर्तव्य करना जो किन्ही अन्य नियमों द्वारा या उसके अन्तर्गत सरकार के किसी आदेशों के अन्तर्गत निर्धारित किये जायें अथवा कलक्टर की सामान्य या खास अनुमति से तहसीलदार उसे कोई कार्य सौंपे उसे पूरा करना।

...की गैरहाजिरी में तहसील का चार्ज संभालना—तहसीलदार के गैर मौजूद (हर नायब तहसीलदार कार्यालय और ट्रेजरी का प्रभारी (इन्चार्ज) होगा। ऐसी तहसीलों में, जहां कि को... नायब तहसीलदार नियुक्त न हो, तहसीलदार की गैर हाजिरी में (रीडर) चार्ज संभालेगा।

8. तहसीलदार और नायब तहसीलदार के बीच कार्य वितरण—जिला कलक्टरों से यह अपेक्षित है कि वे यह देखें कि तहसीलदार वगैरह अपने नियंत्रण को शिथिल किये नायब तहसीलदारों को तहसील के प्रशासनिक कामों का एक हिस्सा बांट देते हैं और अपने दौरे के समय कमिश्नर देखेंगे कि उक्त कार्यवाही अमल में लाई जा रही है।

349. भू-अभिलेख कार्य के परीक्षण से संबंधित कर्त्तव्य—निरीक्षक भू-अभिलेख के काम का परीक्षण करने में तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों के वह कर्तव्य होंगे जो सदर कानूनगो के हैं। तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों से यह अपेक्षित है कि वे तहसील में प्रत्येक निरीक्षक के हलके के अभिलेख की एक साल में, जैसा कि प्रत्येक तहसील में कार्य की मात्रा के हिसाब से कलक्टर द्वारा तय किया जाय, जांच करेंगे। तहसीलदार और उसके सहायकों के बीच प्रत्येक वर्ष के लिए हलकों के बंटवारों का इन्तजाम हर साल की शुरूआत में जिला कलक्टर की अनुमति से तहसीलदार करेगा और उसकी नकल सदर कानूनगो के पास उसके आफिस में बतौर रिकार्ड रखे जाने हेतु भेजेगा।

350. नोट बुक तैयार करना—सभी तहसीलदार और नायब तहसीलदार जब दौरे पर होंगे तो एक नोट बुक रखेंगे जिसमें वे रोज ऐसे नोट लिखेंगे जैसे कि नियम 373 के अन्तर्गत सब-डिवीजनल अधिकारी द्वारा लिखे जाने अपेक्षित हैं। तहसील के नक्शे की एक नकल रखी जायेगी और उसकी सहायता से क्षेत्र का दौरा किया जायेगा और उसमें खरीफ और रबी की फसलों के निशानात इन्द्राज किये जायेंगे। नक्शे की एक नकल और नोट बुक निरीक्षण नोट के साथ वह जिला कलक्टर को प्रस्तुत करेगा।

351. कार्य की जाँच—(1) तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों के लिए पटवारियों द्वारा किये गये कार्य की जांच करना आवश्यक नहीं है ऐसी जांच करना तो निरीक्षकों का कर्तव्य है। उनके द्वारा की जाने वाली जांच का लक्ष्य तो यह देखने का होना चाहिये कि निरीक्षक कर्तव्यों का ठीक से पालन कर रहा है या नहीं और रिकार्ड (अभिलेख) ठीक-ठीक और नियमों के अनुसार तैयार किये जा रहे हैं या नहीं।

(2) निरीक्षक के हल्के की देख-रेख शुरू करने से पहले की देख-रेख की रिपोर्टों को पढ़ना और उनमें बताये हुए दोषों को नोट करना उचित होगा।

(3) नियमानुसार यह जरूरी नहीं है कि पटवारी के हल्के के एक से ज्यादा गांवों के सभी कागजातों की जांच की जाय सिवाय तब कि गांव के चुने हुए रिकार्ड (अभिलेख) के प्रथम देख-रेख से संदेहजनक या अनिश्चित परिणाम सामने न आते हों। साधारणतया यह ज्यादा अच्छा होगा कि एक गांव के काम की पूरी-पूरी जांच की जाय बजाय थोड़ी-थोड़ी जांच कई गांवों में की जाय। गांवों का चयन इस तरह से होना चाहिये कि जांच का क्षेत्र पर्याप्त रहे और हर प्रकार के धारणाधिकार (टेन्यौर), बिस्वेदारी, जमींदारी, रैयतवारी और जागीरदारी के हर गांव की देखरेख की जा सके। साधारण मामलों में सबसे सरल कार्य प्रणाली कृषि संबंधी तथ्यों के रिकार्ड (अभिलेख) की जांच द्वारा शुरू करना, मुख्य गांव के स्थान की दशा में गांव की जमीन पर जाना और वहां जाकर अधिकारों और हितों और लगान के हिसाबों के इन्द्राजों ...

...क्षण (टेस्ट) करना है।

(4) निरीक्षण अधिकारी के साथ यह जरूरी नहीं कि जब वह खेती संबंधी तथ्यों के रिकार्ड (अभिलेख) ...कर रहा हो, गांव वालों की बहुत बड़ी संख्या साथ रहे जहां देख रेख की जाये वहां खेतों में ...ने वाले व्यक्ति सामान्यतः वह सब सूचना दे सकते हैं जो कि अपेक्षित हो। आवश्यक हो पास ...से कुछ व्यक्तियों को बुलाया जा सकता है। दूसरी ओर अधिकारों के अभिलेख (रिकार्ड ऑफ ...) और लगान के हिसाबों की सच्चाई साबित करने के लिये जितना अधिक जन-समूह इकट्ठा ...उतना ही वांछनीय है और निरीक्षण आफिसर को चाहिए कि जब वह खेती संबंधी तथ्यों ...की जांच कर रहा हो उसी समय वह प्रधान ग्राम स्थल पर लोगों को इकट्ठा करने के ...पहले ही वाहक सूचना देने हेतु भेज दे। अगर लोगों के साथ शिष्टता का व्यवहार किया जाय ...देखने में आयेगा कि वे रेकार्ड्स में उसमें क्या लिखा है, इसकी जानकारी लेने और उसको सही ...के अवसर का स्वागत करते हैं।

(5) रिकार्ड (अभिलेख) की जांच करने में नियम 327 में सब-डिविजनल अधिकारियों के लिए ...हिदायतों के अनुसार काम करना चाहिये। जिन इन्द्राजों की जांच की जाय उनमें से करीब आ... ...होने चाहिये जिनकी निरीक्षक पहले ही जांच कर चुका हो। रिकार्ड (अभिलेख) की जांच ... ...नियम 376 में दिए गए मामलों पर ध्यान दिया जायेगा, विशेषकर गांव में खेती की हानि ... ...अगर कोई हो, जिसके बारे में नियम 420 के अन्तर्गत रिपोर्ट प्रस्तुत करना आवश्यक है। इ... ...में से किसी भी बारे में भी बात जिस पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा ध्यान दिए जाने की आवश्यक... ...एस.डी.ओ. के ध्यान में लानी चाहिये।

352. रिपोर्ट प्रस्तुत करना—(1) ज्योंही तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार निरीक्षक के हल... देख-रेख पूर्ण करले, उसे एक रिपोर्ट तैयार करनी चाहिये और उसे नियम 373 के अन्तर्गत ... तहसील के नक्शे की एक कापी और नोट बुक सहित सब-डिविजनल अधिकारी के मार्फत, कलक... प्रस्तुत करनी चाहिये। रिपोर्ट संक्षिप्त और सुसंगत होनी चाहिये और उसमें स्पष्ट रूप से रिकार्डवा...

(1) कार्य प्रणाली की सामान्य गलतियां;

(2) गंभीर विलम्ब, खराब कार्य और कर्तव्यों की उपेक्षा;

(3) विवरणों में त्रुटियां पाई जावे वे बतानी चाहिए। रिपोर्ट में इस बात का भी स्पष्ट उल्ले... होना चाहिये कि निरीक्षक के खराब कार्य को सामने लाने में ईमानदारी से कोशिश ... है या नहीं और यह कि जब उसे इसका मालूम हुआ तो उसने उसके बारे में तुरन्त ... उचित कार्यवाही की अथवा नहीं।

(2) प्रतिवेदन में निरीक्षण कार्य के आंकड़े, पता चली गलतियों की संख्या और महत्वपूर्ण त्रुटि... की किस्में भी बताई जायेंगी। बहुत अधिक त्रुटियों का पाया जाना, चाहे वह किसी भी किस्म ...का, निश्चय ही सामान्यतः निरीक्षक के खिलाफ पड़ता है। कुछ अधिकारी फसल के त्रुटियों को म... नहीं देते जबकि उनका भी अपना महत्व है क्योंकि साधारणतः इन्हीं त्रुटियों से निरीक्षण करने ... अधिकारी को पता लगता है कि निरीक्षक ने खेत से खेत की देख-रेख की है अथवा नहीं। इस दृष्टि... से सामान्य त्रुटियां भी उतनी ही महत्वपूर्ण हैं जितनी की महत्वपूर्ण त्रुटियां क्योंकि सामान्य त्रुटियां निरी...

... जा सकता है। दूसरी ओर अच्छे से अच्छा निरीक्षक भी कभी-कभी त्रुटियां कर सकता है। अगर विभिन्न स्थानों पर उसके हस्ताक्षरों से युक्त सही किया हुआ रिकार्ड पाया जाय तो यह सामान्यतः इस बात का प्रमाण है कि उसने वास्तव में कुछ सावधानी से उसकी जांच की है चाहे उसकी जांच परिपूर्ण न हो। इसलिए पाई गई त्रुटियों के प्रतिशत के आधार पर दिया गया निर्णय काफी नहीं है लेकिन जब त्रुटियों की संख्या और किस्म दोनों पर साथ-साथ विचार किया जाता है तो निरीक्षक के कार्य की कोटि (क्वालिटि) के संबंध में निश्चित निर्णय पर पहुंचना आसान होता है।

353. निरीक्षक के काम की जांच—(1) निरीक्षण के कार्य की जांच करने का अधिक प्रभावशाली तरीका यह है कि जिस काम को वह पहले किया हुआ बतलाता है उसमें से कुछ को फिर शुरू किया जाय लेकिन कभी-कभी और विशेषकर अगर कार्य आसानी से पहुंचने योग्य और निर्धारित खेतों में ही किया हुआ प्रकट होता हो अथवा बिना रूकावट वाला मार्ग अपनाया हुआ मालुम होवे तो इन्सपेक्टिंग अधिकारी को चाहिये कि वह उस हलके में शुद्धता (एक्युरेसी) के साधारण स्तर का निश्चय करने और यह यह देखने के लिए निरीक्षक की जांच कपटपूर्ण न होकर एक समान पूर्ण हुई है, वह जांच नहीं किये हुए कार्य की भी जांच करे।

(2) जब नहीं किये कार्य की जांच की जाय तो उसमें पाई गई त्रुटियों के प्रतिशत की तुलना निरीक्षक द्वारा पाई गई त्रुटियों के प्रतिशत से करना उपयोगी हो सकेगी। अगर दोनों में बहुत अधिक अन्तर हो तो इस बात का संकेत होगा कि निरीक्षक की जांच अपर्याप्त और असंतोषजनक है।

(3) भिन्न-भिन्न जिलों में भिन्न-भिन्न हालातों की दृष्टि में रखते हुये प्रत्येक रिकार्ड (अभिलेख) की जांच के लिये एक निर्धारित कार्य प्रणाली निश्चित करना संभव नहीं है लेकिन अनुभव द्वारा जो जांच का तरीका सुविधाजनक पाया गया हो तो वह विवरणों के लिए सामान्य मार्ग बताने के लिये नीचे दिया गया है जिसका कि पूरा रिकार्ड की जांच करने में, जहां तक कि वह भू-भाग की दशाओं के अनुकूल हो, अनुपालन करना चाहिये।

354. नक्शा (मैप)—(क) गांव के नक्शों को गलतियों से दूर रखा जाना बहुत ही महत्वपूर्ण है क्योंकि किसी गांव के लैण्ड रिकार्ड की पहली सीढ़ी नक्शा ही है और उसमें त्रुटि होने से गांव के सभी रिकार्ड गलत होने की संभावना है। इसमें गांव और गांव के हर खेत की सीमायें बताई जाती हैं।

(ख) प्रत्येक गश्त गिरदावरी के समय पटवारी को अपने नक्शे में एक-एक करके खेतों का मुकाबला करेगा और निरीक्षक को चाहिए कि वह जहां कहीं भी उसमें त्रुटि मालूम हो, उसे ठीक करने की दृष्टि से, हर गिरदावरी के समय उसकी जांच करेगा।

(ग) काम में आ रहे गांव के नक्शे की जांच शुरू करने से पहले मुआयना करने वाले अफसर को यह मालुम करना चाहिये कि उस नक्शे को तैयार करने के समय गांव में खेती का पूर्ण विकास हो चुका था अथवा उस समय से बड़े पैमाने पर बंजर भूमि को उपजाऊ बनाने के कारण खेती का विकास हुआ हैं।

(घ) पहले नक्शे को सही और आ-दिनांक (अप-टू-डेट) रखने के लिए जो कुछ आवश्यक है वह यह है कि इसमें खेतों के विभाजन और एकीकरण खेतों की सीमाओं में रद्दोबदल और ऐसी नई बातें जैसे सड़कें, नहरें, तालाब वगैरह जो समय-समय पर बनते जावें ठीक-ठीक रूप से दिखाया जावे। इस ...में इन्सपेक्टिंग अधिकारी को, कुछ खेतों की सीमाओं की नक्शे में तद्नुरूप सीमाओं से तुलना ... सिर्फ यह देखना होता है कि आया खेतों के विभाजन और एकीकरण (यूनियन) और खेतों की ...ओं में रद्दोबदल, जो भूमि पर दिखे देते हैं, सही सही दिखाये गये हैं अथवा नहीं और नई चीजें अस्तित्व में आई हैं, नक्शे में सही-सही चिन्हित की गई हैं या नहीं।

(ङ) फिर भी दूसरे मामले में जांच का यह तरीका, उस क्षेत्र के बारे में पर्याप्त नहीं होगा जिसमें ...ा तैयार किये जाने के बाद खेती का विस्तार हो गया है। इन विस्तारों को पटवारी अक्सर इस ... चिन्हित करता है कि नक्शा गंभीर रूप से गलत हो जाता है। इसलिए यह आवश्यक है कि उन ...पर जहां खेती का विस्तार हो गया है या हो रहा है, जांच रेखायें खींची जायें। यह देखने के लिए ...ीन खेती ठीक-ठीक नक्शे में चिन्हित की गई है अथवा नहीं। मौके पर पर्याप्त संख्या में खेतों ...च में और कोनों में जांच रेखायें खींच कर, जांच करनी चाहिये। अगर कोई ऐसी त्रुटियां पाई जावे ...ा शुद्धता में कमी महसूस हो और जिनको ठीक करना आवश्यक हो तो इन्सपेक्टिंग अफसर को ... कि वह उनको, उसके द्वारा खींची गई जांच रेखाओं के विवरणों सहित अपनी नोट बुक में संक्षेप ...चिन्हित करले। पटवारी को भी उसकी दिनचर्या वही (डायरी) में नोट करा देना चाहिये।

(च) नई खेती का नक्शा तैयार करते समय अशुद्धियों को शुद्ध करने में गलतियां निरीक्षक की ...परवाही के कारण हों तो उससे इनका केवल स्पष्टीकरण ही नहीं मांगना चाहिये बल्कि एक उचित ...मय के भीतर नक्शे को पूर्ण रूप से ठीक बनाने के लिए भी उसको जिम्मेदार बना देना चाहिये।

(छ) गांव के नक्शे के बारे में अन्य बातें जो देखने योग्य हैं—

(1) पटवारियों ने सर्वे और नक्शे की शुद्धियों का ज्ञान बनाये रखा है अथवा नहीं। अगर कोई ऐसा पटवारी हो जिसने ऐसा न किया हो तो उसे ऐसा ज्ञान करने के लिए एक अवधि दे देनी चाहिए, और अगर वह ऐसा करने में फिर भी विफल रहता है तो उसे एक जांच परीक्षा पास करनी होगी जिसके लिए कलक्टर द्वारा समय-समय पर प्रबन्ध किए जायेंगे।

(2) पटवारियों के पास जो नक्शे हैं वे अच्छी स्थिति में हैं या नहीं अथवा फटे काम में आने लायक नहीं रहने से नए किए जाने आवश्यक हैं और उनको नवीन किए जाने के लिए क्या प्रबन्ध है।

(3) पटवारियों और निरीक्षकों के पास सर्वे करने के उपकरण है या नहीं; और

(4) निरीक्षकगण पटवारियों के रजिस्टरों में नक्शों की हालत का ठीक-ठीक रिकार्ड (अभिलेख) रखते हैं अथवा नहीं

355. खसरा—(क) राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम 1956 के अन्तर्गत कलक्टर जो अपने जिले का भू-अभिलेख अधिकारी भी है को प्रत्येक ग्राम की एक फील्ड बुक रखना आवश्यक होगा। यह नक्शे की अनुक्रमणिका है तथा उसे खसरा के नाम से सम्बोधित किया जाता है। इसमें कृषि, एवं सिंचाई सम्बन्धी तथा खतौनी जमाबन्दी तैयारी के लिए आवश्यक तथ्य जैसे काश्तकार का नाम आदि का उल्लेख होता है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक खेत के सामने, थोक अथवा पट्टी का नाम भी जहां पर वह स्थित है अंकित किया जाता है।

(ख) उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि खसरा, अधिकार-अभिलेख की आधार शिला है तथा कृषि सम्बन्धी आँकड़ों का माध्यम है। इसे शुद्धता से तैयार करना अत्यन्त महत्त्वपूर्ण हैं तैयारी सम्बन्धी नियमों का उल्लेख नियम 64 से 89 तक में किया गया है तथा निरीक्षक द्वारा जांच का प्रावधान नियम 188 व 189 में है। खसरा की जांच करते समय निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी का उद्देश्य, यह देखना होता है कि समस्त परिवर्तनों को नक्शे में दिखला दिया गया है तथा कृषि सम्बन्धी सभी तथ्य एवं कब्जे के तथ्यों का सही अंकन कर दिया है। खेतों की सीमाओं के परिवर्तन की त्रुटियों का पता उस समय तक नहीं चलता जब तक कि निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी खेत पर नहीं जाता और न ही फसलों की त्रुटियों तथा कब्जे के तथ्यों का ही पता चलता है जब तक कि खेत पूर्णतया दिखाई न दे और उस व्यक्ति को न बतला दिया जाये जो तथ्यों का प्रमाणीकरण करता है। खेतों को दूर से बताने की प्रवृत्ति दोषपूर्ण है, इससे अभिलेख में अनजाने में त्रुटियां हो जाती हैं। इसलिये ऐसी प्रक्रिया नहीं अपनाई जानी चाहिए। खसरा के परीक्षण में निरीक्षण अधिकारी को स्वयं की सन्तुष्टि करनी होगी कि निरीक्षक ने खेत का निरीक्षण किया है तथा विभिन्न ऋतुओं में विभिन्न खण्डों का विस्तृत तथा सावधानीपूर्वक निरीक्षण कर दोषपूर्ण कार्य की जानकारी करने का वास्तविक प्रयास किया है। तहसीलदार और नायब तहसीलदार, मौके पर नौतोड़ तथा अस्थायी कृषि क्षेत्र की खास तौर से जाँच करेगा। जाँच का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना होगा कि आया निरीक्षक ने निम्न विन्दुओं को देखा है—

1. खेतों के समस्त एकीकरण तथा विभाजन को ठीक प्रकार से दिखाया गया है,
2. कटाव से कम हुए तथा कछार से बढ़े भूमि क्षेत्र को पूर्णतया दर्शाया गया है,
3. मिनजुम्ला नम्बरों को सही दर्ज किया गया है,
4. खुदकाश्त कृषि का सही अंकन किया गया है,
5. अभिलिखित काश्तकारों द्वारा की गई कृषि को भली प्रकार दिखाया गया है,
6. खेतों के विभाजन को प्रभावशील बना दिया गया है,
7. सिंचाई तथा उसके साधनों को सही रूप से अंकित किया गया है,
8. फसलों का अंकन सही है,
9. खराबे का अन्दाज सही तौर से किया गया है तथा उसे नियमानुसार अंकित किया गया है,
10. लगान से मुक्त उपवनों की वर्तमान संख्या सही तरीके से दर्ज की गयी है।

356. खसरा विवरणियाँ—(क) पटवारी को प्रत्येक वर्ष खसरा से पांच विवरण तैयार करने होते हैं अर्थात्—(1) सीमा द्योतक और सर्वे चिन्हों की सूची (2) जिन्सवार खरीफ (3) जिन्सवार रबी (4) जिन्सवार जायद (5) मिलान खसरा। इन विवरणों की तैयारी व प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी नियम, भाग प्रथम में तथा निरीक्षक द्वारा उनकी जाँच के प्रावधान, भाग द्वितीय में है।

(ख) खसरा का परीक्षण करते समय निरीक्षणाधिकारी को उन विवरणों की जाँच करनी होगी जो उसके निरीक्षण हेतु तैयार किए गए हैं तथा निरीक्षण का उद्देश्य यह देखना होगा कि—

(1) पटवारियों द्वारा सीमाद्योतक व सर्वे चिन्हों की सूचियां सही बनायी गयी हैं तथा निरीक्षकों ने भली प्रकार उनकी जाँच की है। क्या, जिन चिन्हों का नवीनीकरण अथवा मरम्मत आवश्यक है उनके सम्बन्ध में तहसीलदार को रिपोर्ट कर दी गई है।

(2) क्षेत्रफल व जिन्सवार सही तैयार किए गए हैं तथा पटवारियों ने समय पर प्रस्तुत किए हैं और क्या निरीक्षक ने अच्छी तरह जांच कर ली है।

(3) निरीक्षक ने यह जांच कर ली है कि अंकों का योग सही है तथा उन्हें ठीक से दर्ज किया गया है; उनका एकड़ों में परिवर्तन सही है; बीजमार क्षेत्र को भली प्रकार दिखाया गया है; तथा परिवर्तन के कारणों को पटवारी ने बुद्धिमता से दर्ज किया है।

357. खतौनी जमाबन्दी—(क) खतौनी जमाबन्दी ग्राम में काश्त करने वाले व्यक्तियों या अन्यथा धारकों का रजिस्टर है। इसकी परिभाषा से ही इसका महत्त्व स्पष्ट है कि जिसमें भूमि, काश्तकारी अधिकारों तथा स्वामित्व सम्बन्धी अभिलेख का अंकन है। इसमें साम्पत्तिक कृषि का भी अंकन किया जाता है।

(2) खतौनी जमाबन्दी प्रत्येक काश्तकार के बारे में (i) उसके धारण की श्रेणी व प्रकार (ii) उसके द्वारा धारित क्षेत्रफल (iii) उसके द्वारा देय लगान (iv) कृषि की अवधि जहां आवश्यक हो और (v) उसके धारण की अन्य शर्तें, चाहे मौखिक हो अथवा लिखित की जानकारी देती है। इसे गत चतुर्वर्षीय खतौनी जमाबन्दी के आधार पर उसकी तैयारी से होने वाले समस्त परिवर्तनों का समावेशन कर बनाया जाता है। इसमें गत जमाबन्दी की अपरिवर्तनशील समस्त प्रविष्टियां अंकित होती हैं तथा खसरा व नामान्तरण रजिस्टर के आधार पर चार वर्षों में हुए परिवर्तन के आधार पर नयी प्रविष्टियां दर्ज की जाती हैं। इसे प्रत्येक ग्राम के लिए तैयार किया जाता है तथा ग्राम की प्रविष्टियों का क्रम थोक अथवा पट्टी तथा खेवट खाता जैसा नियम 163 व 164 में दिया है, के अनुसार होगा।

(ग) खतौनी जमाबन्दी की तैयारी सम्बन्धी नियमों का विस्तृत उल्लेख नियम 153 से 166 में तथा निरीक्षक द्वारा किए जाते वाले सत्यापन तथा परीक्षण के प्रावधान नियम 194 में है।

(घ) खतौनी की जाँच करते समय निरीक्षण अधिकारी को यह देखना होगा (i) कि कोई अनाधिकृत परिवर्तन नहीं किया गया है (ii) आवश्यक परिवर्तन कर दिए गए हैं, तथा (iii) जो परिवर्तन किए गए हैं वे सही और पूर्ण हैं। प्रथम उद्देश्य की प्राप्ति के लिए गत चार वर्षों की खतौनी जमाबन्दी, खसरा तथा नामान्तरण पंजिका का पारस्परिक मिलान करना होगा। द्वितीय व तृतीय उद्देश्य के लिए सम्बन्धित काश्तकारों से मौके पर जाँच करनी होगी। प्रश्न सूक्ष्म तथा सीधा होगा जैसे तुम्हारे इस पट्टी में कितने खेत है ? तुम उनको कितने समय से धारण कर रहे हो ? क्या तुमने किसी को काश्त के लिए दिए हैं ? तुम कितना लगान चुकाते हो ? अन्जान काश्तकारों से प्रत्युत्तर के लिए कुछ धैर्य रखना चाहिए वे तथ्यों को जानते हैं किन्तु सोचने का समय चाहते हैं। सम्बन्धित व्यक्तियों के साथ जल्द न की जाए तो अन्त में समय की बचत होगी।

(ङ) इस प्रकार के प्रश्न पूछ कर निरीक्षण अधिकारी यह संतुष्टि करेगा कि निरीक्षक ने व्यक्तिगत जाँच से खतौनी जमाबन्दी की समस्त परिवर्तित प्रविष्टियों सहित 1/3 भाग का सत्यापन किया है तथा देखा है कि (i) काश्तकारों के नाम, श्रेणी, अवधि, उनके अधिकार व अन्य विवरण सही दर्ज किए गए हैं (ii) कि अभिलिखित व्यक्ति जीवित है और उनका कब्जा है (iii) जो व्यक्ति जोत का परित्याग क

है, का अंकन कर दिया गया है। ... दर्ज की गई है, तथा (iv) समस्त व्यक्ति जिनके धारण में भू

(च) खतौनी जमाबन्दी का गत चार वर्षों के अभिलेख तथा चालू खसरा से मिलान करना महत्त्वपू है। ऐसे मिलान के बिना स्थानीय सत्यापन में लिपिकीय त्रुटियां तथा अनाधिकृत परिवर्तन, यदि कोई हों, की जानकारी नहीं हो पाती। अतः निरीक्षण अधिकारी को यह देखना आवश्यक है कि निरीक्षक इस प्रकार के मिलान सावधानीपूर्वक एवं निरन्तर करता है। इस हेतु साधारणतया पटवारी के पास उपलब्ध गत जमाबन्दी की जांच की जावे क्योंकि चालू जमाबन्दी का सत्यापन निरीक्षक द्वारा दौरे के समय से पूर्व नहीं किया जा सकता। सम्बन्धित वर्ष का खसरा पटवारी द्वारा मिलान के लिए आसानी से प्रस्तुत किया जा सकता है।

(छ) ऐसा परीक्षण करते समय खेत, क्षेत्रफल तथा खसरा संख्या की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए क्योंकि इनमें जानबूझ कर की गई गलतियां मिलती है। समीक्षा का उद्देश्य यह देखना होना चाहिए कि निरीक्षक ने यह देख लिया है कि–

(i) समस्त अपरिवर्तनीय प्रविष्टियों की गत खतौनी जमाबन्दी से नकल कर ली गई है तथा जब तक सक्षम अधिकारी विशेष आज्ञा न दे काश्त की अवधि गत खतौनी जमावन्दी में अंकित अवधि से चार साल अधिक है;

(ii) खसरा की समस्त नई प्रविष्टियां खतौनी जमाबन्दी में शुद्धता से नकल कर ली गई है तथा जिन काश्तकारों के नाम अंकित किए जाने थे अथवा हटाये जाने थे उन्हें क्रमशः अंकित कर लिया अथवा हटा दिया गया है;

(iii) खेवट, खतौनी, थोक पट्टी का क्रम गत खतौनी जमाबन्दी में दिए क्रमानुसार है;

(iv) समस्त योग दर्ज किए गए है; तथा सही हैं;

(v) ग्राम का क्षेत्रफल थोक या पट्टी तथा अपरिवर्तित खेवट खाता जो नई खतौनी जमाबन्दी में अंकित किया गया है गत जमाबन्दी से मेल खाता है;

(vi) जहां उप-स्वामी तथा उप अनुदान गृहीता है वहां प्रविष्टियां ठीक से की गई हैं;

(vii) पारिश्रमिक यदि कोई हो, सही रीति से दर्शाया गया है; तथा

(viii) खतौनी में सभी शुद्धियों, संशोधनों तथा शंकास्पद प्रविष्टियों को फर्द इख्तलाफ की सूची में अंकित किया जाकर प्रमाणस्वरूप निरीक्षक ने उन पर हस्ताक्षर कर दिए हैं।

358. सियाहा–(क) सियाहा लगान का सही लेखा रखे जाने हेतु निर्धारित अभिलेख है तथा इसमें पटवारी द्वारा वसूल शुदा समस्त राशि का अंकन किया जाता है, जो लगान या अन्य मांग के रूप में काश्तकारों से वसूल की जाती हैं। इसे ग्रामवार रखा जाता है।

(ख) सियाहा तैयारी सम्बन्धी नियम 109 से 115 में उल्लिखित हैं तथा निरीक्षक द्वारा इसके परीक्षण के नियम 195 में है।

(ग) सियाहा के सत्यापन के लिए निरीक्षणकर्ता अधिकारी को यह देखना चाहिए कि–

(i) निरीक्षक ने यह देखा है कि सियाहा नियमित तथा सही प्रकार से लिखा गया है;

(ii) वसूली सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्राप्त करने में किन्हीं कठिनाइयों का अनुभव हुआ। यदि हां तो, उन्हें दूर करने में निरीक्षक किस सीमा तक सफल रहा या उसने मामले की रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को दी, तथा क्या निष्कर्ष रहा;

(iii) निरीक्षक ग्राम में व्याप्त स्थितियों से अपने आपको परिचित करने का सम्यक् प्रयास करता है तथा वह वसूली के अभिलेख के पूर्ण अभाव अथवा अपूर्ण होने बावत विशेष जाँच कर तहसीलदार को परिणाम से सूचित करता है।

359. [1][विलोपित]

360. निरीक्षक की डायरी, विवरणी तथा रजिस्टर–(क) नियम 179 के अधीन निरीक्षक को डायरी संधारित करना आवश्यक हे जिसमें वह प्रतिदिन के कार्य का विवरण जिसमें वह व्यस्त रहा करता है, चाहे उसकी प्रकृति कैसी भी हो। इस डायरी से वह अपने विभिन्न श्रेणी के कार्यों की ...ति का मासिक विवरण तैयार करता है। वह इस विवरणी को अपनी डायरी सहित आफिस कानूनगो ... जिस माह से सम्बन्धित है उससे, आगामी माह के प्रथम कार्य दिवस को प्रस्तुत करेगा।

(ख) आफिस कानूनगो डायरी की जाँच करने के पश्चात् तहसीलदार के आदेश प्राप्त कर आवश्यव ...देश जो आवश्यक हों जारी करता है। निरीक्षक के कार्य का निरीक्षण करते समय निरीक्षण कर्ता अधिकार ...सकी डायरी को इस उद्देश्य से यह सुनिश्चित करने के लिए देखेगा कि उसके द्वारा किये गये का ...यह सही रेकार्ड है तथा उसने तहसीलदार अथवा उपखण्डाधिकारी द्वारा समय-समय डायरी पर प्रसारि ...र्देशों की पालना की है।

361. पटवारियों का रजिस्टर–(क) नियम 198 के अन्तर्गत निरीक्षक को पटवारियों का ए रजिस्टर संधारित करना होता है। इस रजिस्टर में प्रविष्टियां किस प्रकार की जावें इसका उल्लेख निय 198 में है।

(ख) यह रजिस्टर महत्त्वपूर्ण है तथा निरीक्षणकर्ता अधिकारी को इसकी पर्याप्त मात्रा में प्रविष्टि ...ी जाँच स्वयं को इस तथ्य से सन्तुष्टि के लिए करनी चाहिए कि पटवारियों से सम्बन्धित भाग-2 दिए गए विवरण तथा भाग (ग) में दिए गए आंकड़े सही हैं, पटवारीगण के खराब कार्य की तुरन्त रिपे ...की जाती है तथा पटवारी जिनका निरीक्षण किया जाता है के बारे के अधिकारियों की टिप्पणी निरन्त प्राप्त की जाती हैं तथा ऐसे कोई पटवारी हैं जिन्हें निवास की छूट दी गई है तथा उनका कार्य इत खराब है कि इस छूट को वापिस लिये जाने का औचित्य है।

362. नियमों की प्रति–(क) निरीक्षक के रजिस्टरों के निरीक्षण के साथ-साथ निरीक्षणक अधिकारी उसकी भू-अभिलेख नियमावली का भी निरीक्षण यह ज्ञात करने के आशय से करेगा कि संशोधन स्लिपें सहित आदिनांक है। वह यह भी देखेगा कि भू-अभिलेख स्टाफ के मार्गदर्शन के लि समय-समय पर प्रसारित सरकूलर पत्रों की प्रतियां उसकी फाइल में है तथा आदिनांक परिपत्र इ रखे जाते हैं।

(ख) निरीक्षक के संशोधित नियमों व हिदायतों के बारे में जानकारी होने की भी जाँच की जा तथा ऐसे तथ्य जिनको वह सही तौर पर नहीं समझ पाया है, को उसे समझा दिया जायेगा।

1. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा नियम 94 से 98 विलोपित किया गया जिससे अब जिन्स विलोपित मानी है इस कारण इस नियम की उपयोगिता नहीं है।

(क) आफिस कानूनगो के कार्यालय के उचित संचालन के लिए तहसीलदार और नायब तहसीलदार दोनों उत्तरदायी हैं जो सीधा उनके नियन्त्रण में है। उन्हें यह अवश्य देखना चाहिए कि कानूनगो व उसके सहायकों के मध्य कार्य-विभाजन उचित है, और प्रत्येक अपने कर्त्तव्यों का पूर्णतया पालन करता है तथा कार्य बकाया होकर एकत्रित नहीं हो रहा तथा प्रत्येक शाखा के कार्य की ओर कानूनगो पर्याप्त ध्यान देता है।

(ख) आफिस कानूनगो के कार्यालय के तहसीलदार से अधिक नजदीक रहने तथा प्रत्येक वर्ष में हर तिमाही की समाप्ति पर निरीक्षण करने की अपेक्षा नायब तहसीलदार से की जाती है तहसीलदार को इस पर प्रभावी पर्यवेक्षण रखना तथा वर्ष में कम से कम दो बार निरीक्षण करना चाहिए। प्रत्येक निरीक्षण पर हर शाखा के कार्य के परीक्षण का प्रयास किया जायेगा।

(ग) तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार द्वारा अपना निरीक्षण समाप्त करते ही वह निरीक्षण पुस्तिका में अपना टिप्पण अंकित करेगा जिसमें उसके द्वारा प्रयोग में लाये गए परीक्षण के तरीके तथा परिणाम का संक्षिप्त विवरण अंकित किया जायेगा। नायब तहसीलदार द्वारा अंकित टिप्पण तहसीलदार को प्रस्तुत किया जायेगा जिस पर वह जिस प्रकार उचित समझे, आदेश पारित करेगा।

(घ) तहसीलदार या नायब तहसीलदार के निरीक्षण के फलस्वरूप जिन त्रुटियों का पता चले उन्हें यथा सम्भव शीघ्र दूर किया जायेगा तथा यदि कोई ऐसा मामला हो जिस पर उपखण्ड अधिकारी या कलक्टर के आदेश आवश्यक हों तो उनकी रिपोर्ट उन्हें की जायेगी।

364. पटवार शाला का पर्यवेक्षण—(क) पटवार शाला के पर्यवेक्षण के सम्बन्ध में तहसीलदार व नायब तहसीलदार के कर्त्तव्य, जहां पर शाला स्थित है, वही हैं, जो नियम 325 में सदर कानूनगों के लिए निर्धारित है।

(ख) प्रतिमाह कम से कम एक सुवह सर्वे तथा नक्शा शुद्धि की कक्षा (क्लास) जब वे चालू हो, तहसीलदार या नायब तहसीलदार द्वारा देखी जायेगी। वे शाला का कभी-कभी निरीक्षण करेंगे तथा यह सन्तुष्टि करेंगे कि शाला में तथा बाहर नियमों के अनुसार हिदायतें दी जाती हैं। जब उनमें से कोई भी शाला का निरीक्षण करे तो उपस्थिति पंजिका को देखेगा तथा सर्वे यंत्रों के स्टाक पंजिका को देखकर निरीक्षण पुस्तिका में जो दोष उनके ध्यान में आये उन्हें नोट करेगा तथा इनको शाला के प्रभारी अधिकारी को आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

365. नामान्तरण प्रतिवेदनों का निस्तारण—(क) नामान्तरण का निस्तारण तहसीलदार व नायब तहसीलदारों के सबसे अधिक महत्त्वपूर्ण कर्त्तव्यों में से एक है।

(ख) भू-सम्पदाधारियों व राज्य सरकार के भूमि अधिकार व हितों की रक्षा, सही खतौनी जमाबन्दी की शुद्धता से पूर्णतया तैयारी काफी सीमा तक तहसील में नामान्तरकरण कार्य किस दक्षता से सम्पादित किया जाता है, उस पर आश्रित हैं, इस तथ्य को विशेष उजागर करना आवश्यक नहीं है।

वास्तव में जमाबन्दी के सही व आदिनांक करने के लिए पक्षकारों और पटवारी का यह दायित्व है कि वह प्रत्येक उत्तराधिकार तथा हस्तांतरण की सूचना देवे। अतः यदि सच्ची नामान्तरकरण की रिपोर्ट जांच के अभाव में तुच्छ (छोटे-मोटे) आधारों पर रद्द कर दी जाती है या उन पर गलत आदेश दे जाते हैं तो नामान्तरकरण का उद्देश्य ही समाप्त हो जाता है। विवादास्पद मामलों में गलत आदेश क्षम्य नहीं है क्योंकि अपील में उनके ठीक होने की सम्भावना नहीं रहती। गलत नामान्तरकरण परिणामस्वरूप जमाबन्दी में किसी त्रुटि के प्रवेश कर जाने पर वह स्थायी रूप से चलती रहती है क्योंकि एक बार आदेश के अंतिम हो जाने पर उस पर आधारित प्रविष्टि को ठीक करने का कोई अवसर नहीं मिलता। नामान्तरकरण के मामलों में इसीलिए तहसीलदार और नायब तहसीलदार को अधिक से अधिक सावधानी बरतनी आवश्यक है।

(ग) नामान्तरकरण के कार्य में कानूनगो व उसके सहायकों को अधिक छूट देने को प्रोत्साहन नहीं देना चाहिए, क्योंकि इससे भ्रष्टाचार को प्रोत्साहन मिलता है। ऐसे उदाहरण भी मिलते हैं कि पीठासीन अधिकारी नामान्तरकरण के अन्तिम आदेश पूर्णतया अथवा आंशिक रूप से लिखने का कार्य कानूनगो या नामान्तरकरण प्रभारी कर्मचारी पर छोड़ दिया जाता है। यह अत्यन्त आपत्तिजनक है और इसकी किसी भी परिस्थिति में अनुमति नहीं दी जायेगी। विवादास्पद अथवा अविवादास्पद मामलों में नामान्तरकरण में नाम अंकन के मामले में सभी आदेश अधिकारी अपनी लेखनी से लिखेगा और संक्षिप्त में उस प्रविष्टि का उल्लेख करेगा जो इस आदेश से की जानी है तथा जमाबन्दी के खाता एवं खातों जिनमें नई प्रविष्टि की जायेगी बताई जायेगी। पीठासीन अधिकारी इस नियम की कड़ाई से पालन करेंगे।

(घ) अस्पष्ट तथा छपे हुए आदेश जैसे कि प्रार्थी का नाम प्रतिस्थापित कर दिया जावे अथवा क्रेता या विक्रेता का नाम हटा दिया जावे का प्रयोग नहीं किया जावेगा क्योंकि पूर्ण विवरण के अभाव में उनको पूर्णतया प्रभावशील नहीं किया जा सकता। इसके अतिरिक्त इस प्रकार के आदेश तामील के लिए उत्तरदायी कर्मचारियों को जमाबन्दी में कुछ भी जोड़ देने का अवसर प्रदान कर देते हैं और ऐसे आदेशों का बहुधा दुरुपयोग हो सकता है। अतः पीठासीन अधिकारी के आदेश में स्पष्टतया यह उल्लेख होगा कि किसका नाम हटाया जाना है, हित की सीमा, क्षेत्रफल आदि कितना प्रभावित हुआ है, किसका नाम जोड़ना है तथा इससे कौनसा खाता या खाते प्रभावित होंगे।

(ङ) नामान्तरकरण के मामलों में तथ्यों पर प्रकाश डालने के लिये कार्यालय प्रतिवेदन भी महत्त्वपूर्ण होते हैं तथा जहां तक सम्भव हो वे स्पष्ट व पूर्ण होंगे। ये प्रतिवेदन जिन आधार पर करते हैं उनका विवरण नियम 119 से 141 में दिये गये हैं। टाइपशुदा प्रतिवेदन जैसे हिदायत बामुजब खेवट दुरूस्त है जिन्हें सामान्यतया सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा बिना जमाबन्दी देखे ही लिख दिया जाता है, नितान्त निरर्थक है और किसी भी अवस्था में स्वीकार नहीं किया जायेगा।

(च) नामान्तरकरण के मामलों की प्रक्रिया का उल्लेख अनुच्छेद 119 से 141 में वर्णित है; जबकि नामान्तरकरण शुल्क सम्बन्धी नियम अनुच्छेद 142 से 146 तक में दिए गए हैं। आफिस कानूनगो के मार्गदर्शन के लिए आवश्यक प्रावधान नियम 245 में हैं। तहसीलदार व नायब तहसीलदार यह देखेंगे कि उत्तराधिकार व हस्तांतरण की रिपोर्ट के निस्तारण में इन नियमों व प्रक्रिया का सख्ती से पालन किया जावे। तहसीलदार व नायब तहसीलदार को यह भी देखना होगा कि 28 मई, 1963 से नामान्तरकरण शुल्क की कुछ राशि सरकार को जमा करा दी गई है।

...मामला ग्राम पंचायत द्वारा निरीक्षक भू-अभिलेख से प्राप्ति के बीस दिन की अवधि में निस्तारण न किया जाये तो उपखण्डाधिकारी इसे तुरन्त निस्तारण के लिये उस तहसील के तहसीलदार को हस्तान्तरित करेंगे जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि स्थित है।

366. [1][रिपोर्टों के प्रकार—(क) खतौनी जमाबन्दी की विवादास्पद एवं शंकास्पद प्रविष्टियों के सम्बन्ध में निम्न प्रकार के प्रतिवेदन पटवारी व कानूनगो से तहसील में प्राप्त होना संभावित है।

(1) उन काश्तकारों की प्रविष्टियां जो फरार हो गये हैं,

(2) काश्तकार की जोत पर विवादास्पद उत्तराधिकार,

(3) काश्तकारी अधिकारों के स्वामित्व में परिवर्तन से प्रभावित प्रविष्टियां,

(4) जमाबन्दी में लिपिकीय अशुद्धियां,

(5) विवादास्पद अथवा शंकास्पद प्रविष्टियां जो स्थानीय जांच के समय जमाबन्दी में पाई गई,

(6) जमाबन्दी में अंकित प्रविष्टियां जो ऐसे व्यक्तियों से सम्बन्धित है जिनका पता नहीं चलता, जो फरार हैं तथा जिनका कब्जा नहीं है।

(ग) इन प्रतिवेदनों का शीघ्र निस्तारण आवश्यक है ताकि अभिलेख को बन्द किये जाने से पूर्व गलत इन्द्राज को हटाकर सही किया जा सके।

(ग) काश्तकार के खाते से सम्बन्धित विवादास्पद उत्तराधिकार तथा धारण की प्रविष्टियां जिनमें एकीकरण से काश्तकारी अधिकार समाप्त हो गये हैं, यदि अविवादास्पद हैं तो सम्बन्धित पक्षकारों को नोटिस दिया जाकर तहसीलदार द्वारा निस्तारण कर दिया जायेगा तथा विवादास्पद होने की स्थिति में सक्षम अधिकारी को निस्तारण हेतु भू-राजस्व अधिनियम के अन्तर्गत प्रस्तुत कर दिया जायेगा।

(घ) खतौनी जमाबन्दी की लिपिकीय त्रुटियों का निस्तारण फर्द बदर के माध्यम से नियम 166 में वर्णित विधि से किया जायेगा। जबकि विवादास्पद व खतौनी की शंकास्पद तथा ऐसे काश्तकारों से सम्बन्धित प्रविष्टियों को जिनका पता नहीं चलता, जो फरार हैं अथवा जिनका कब्जा नहीं है, जमाबन्दी दुरुस्ती के मामले माने जायेंगे और तद्नुसार निस्तारण किया जायेगा।

367. पटवारियों के वेतन का वितरण—(क) पटवारियों के वेतन का सही लेखा रखने की जिम्मेदारी तहसीलदार और नायब तहसीलदार की है। नियम 215 (ख) के अन्तर्गत वेतन का वितरण तहसीलदार तथा नायब तहसीलदार की उपस्थिति में किया जावेगा जो पटवारियों के रजिस्टर अथवा पारित रसीद के प्रत्येक भुगतान के समक्ष हस्ताक्षर करेगा और इस बात की सन्तुष्टि करेगा कि पटवारी ने अपना वेतन लेने से पूर्व समस्त आवश्यक प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिये है। लेन-देन के प्रत्येक दिन पटवारियों के वेतन लेखों के रजिस्टर में दिखाए गए अन्तिम बकाया पर वह प्रमाणीकरण करेगा।

(ख) पटवारियों के वेतन की बकाया के दावों की ओर तहसीलदार विशेष ध्यान देगा क्योंकि इस ओर सामान्यतया लापरवाही की जाती है और ऐसी लापरवाही कभी-कभी गबन को बढ़ावा देती है या सरल कर देती है। नियम 213 (ग) के अनुसार तहसीलदार एवं नायब तहसीलदार अपनी स्वयं की लेखनी

1. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

से बकाया देनदारियां, बढ़ती हुई बकाया रोकने के लिए उठाये गये कदमों का विवरण अंकित करेंगे उनके निस्तारण में देरी कम करने तथा साल में दो बार, प्रथम बार अप्रेल में और दूसरी बार अक्टूबर प्रविष्टि को उस आशय से देखकर यह सुनिश्चित करेंगे कि बकाया दावे के निस्तारण में अनावश्यक देरी नहीं लगे जो बकाया के दावे 6 महीने से अधिक के हैं उनकी ओर विशेष ध्यान दिया जायेगा तथा प्रत्येक मामले की देरी का स्पष्टीकरण जिला कलक्टर को अर्द्ध वार्षिक विवरण में भेजा जावेगा।

खरीफ जिन्सवार, रबी जिन्सवार, मिलान खसरा भेजते समय तहसीलदार उनकी शुद्धता के लिये तथा अन्तर के कारणों के लिए उत्तरदायी है अतः वह हर विवरण की पूर्णतया जाँच करेगा और यह देखेगा कि कारण उचित, सही, पर्याप्त तथा पूर्णतया बुद्धिमता पूर्ण है।

(ग) तहसीलदार अपनी तहसील की संक्षिप्त कृषि सूचनाओं के लिये भी उत्तरदायी है जो ऊपर वर्णित तीनों जिंसवार प्रस्तुत करने के पश्चात् इस उद्देश्य के लिए उपलब्ध कराये गये खाली पृष्ठों पर अंकित की जावेगी तथा कलक्टर को प्रस्तुत की जावेगी। कृषि सूचनाएं जहां तक सम्भव हो संक्षिप्त व सही होगी। प्रत्येक टिप्पण पर कानूनगो द्वारा कारणों सहित तथा मासिक कृषि प्रतिवेदनों के आधार पर नोट प्रस्तुत किया जायेगा। विवरण ऐसा होगा जो प्रत्येक ऋतु में व्याप्त कृषि अवस्थाओं की सही जानकारी दे सके।

368. पटवारी व कानूनगो के प्रपत्रों का बीजक भेजना—(क) पटवारी व कानूनगो के प्रपत्रों का सामान्य व उचित अनुमान लगाना तहसीलदार व नायब तहसीलदार का दायित्व है। प्रपत्रों का दुरुपयोग न हो इसके लिए यह आवश्यक है कि तहसीलदार अथवा सहयोगी कलक्टर को प्रस्तुत करने से पूर्व अनुमानों को सावधानीपूर्वक जांच कर लें। इस सन्तुष्टि के लिए अनुमान अधिक नहीं है इनकी जांच राजस्व मण्डल से निर्धारित प्रपत्रों के पैमाने से की जायेगी। यदि आंकड़े गलत हैं तो कोई जांच सम्भव नहीं है अतः यह अत्यन्त महत्त्व का विषय है कि तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार स्वयं समाधान करें कि अनुमान के आंकड़े सही हैं तथा वर्ष में उनमें तत्पश्चात् कोई परिवर्तन नहीं किया गया है

(ख) प्रपत्रों के पूरक बीजक वांछित नहीं है क्योंकि इससे सरकार को अतिरिक्त व्यय रेल किराये के रूप में देना होगा। अनुमानों को कम करते समय इस बात की सावधानी रखनी होगी कि कहीं प्रपत्र के बीजक में अनुमान कम न हो जाय।

(ग) संक्षिप्त में मोके के कार्य के अलावा तहसीलदार, नायब तहसीलदार नामान्तरकरण के प्रमाणीकरण तथा समस्त अभिलेख तैयारी, आंकड़े, प्रतिवेदन, निर्धारित विवरणी तथा अपनी तहसील के भू-अभिलेख बजट के लेखे के लिए उत्तरदायी है।

(घ) प्रत्येक तहसीलदार और नायब तहसीलदार एक दिनचर्या बही रखेंगे वह उसके द्वारा भू-अभिलेख सम्बन्धी किये गये कार्य को अंकित करेंगे तथा उसका सार माह के अन्त में उपखण्डाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे जो अपनी टिप्पणी सहित कलक्टर को जांच व आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा। दिनचर्या बही व सार का नमूना निम्नांकित है—

.... जिला ....राजस्थान

सब-डिवीजनल आफीसर

तहसीलदार द्वारा किए गए काम की विस्तृत दिनचर्या बही

नायब तहसीलदार

दिन और तारीख	कार्यों का विस्तृत विवरण
1	2

माह.............19............ में

उपखण्ड अधिकारी
तहसीलदार
नायब तहसीलदार

तहसील.......................... जिला .... राजस्थान द्वारा किये गये कार्य की दिनचर्या बही (डायरी) का विस्तृत सार।

1. तहसीलों की संख्या।
2. ग्रामों की संख्या।
3. चतुर्थवर्षीय जमाबन्दियों की संख्या।
4. पटवारियों की संख्या।

क्रम संख्या	विवरण	कार्य का विवरण	प्रत्येक तरह के कार्य पर व्यतीत किये गये दिनों की संख्या	विशेष विवरण
1	2	3	4	5

1. गिरदावरी
   (क) देखे गये गांवों की संख्या,
   (ख) चतुर्थवर्षीय तस्दीक (सत्यापन) के अन्तर्गत गांवों की संख्या जिनकी गरदावरी कें जांच की गई।
   (ग) जांच किये गये खेतों के इन्द्राजों की संख्या।
2. नामान्तरणों की संख्या जो तस्दीक (सत्यापन) किये गये ....
3. जमाबन्दी
   (क) उन गांवों की संख्या जिनकी जमाबन्दी तैयार की जानी है।
   (ख) 15 जनवरी से पूर्व निरीक्षण किये गांवों की संख्या।
   (ग) जमाबंदियों की संख्या जो मौके पर प्रमाणित की गई।
4. मौके पर जांच की गई तितम्मा सजरा की संख्या।

2	3	4

5. उन गांवों की संख्या जिनके अनाज के लगान की खाता वही के मतालबों (मांग) के कागजों की जांच की गई है।
6. उन गांवों की संख्या जिनके सर्वे के चिन्हों की जांच की गई।
7. विभाजन के मामलों की संख्या-
   दायर हुए
   तय हुए
   मौका देख कर निर्णित हुए
8. उन गांवों की संख्या जिनमें खसरा गैर मुस्तकिल काश्त की जांच की गई नापे गये खेतों कर संख्या सहित
9. पटवारियों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया
10. निरीक्षकों की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया
11. उन आफिस कानूनगो की संख्या जिनका निरीक्षण किया गया
12. वसूल किया गया भू-राजस्व (अनाज रूप में या नकद रूप में)
    गांव ....
    रकम ....
13. मुख्यालय (हेड क्वार्टर्स) पर व्यतीत किये गये दिन
14. दौरे में व्यतीत दिनों की कुल संख्या
15. तहसील मुख्यालय के बाहर व्यतीत की गई रात्रियों की संख्या
16. उपभोग की गई राजपत्रित छुट्टियों की संख्या
17. अवकाश में व्यतीत दिनों की संख्या

भाग 6

के

अध्याय 1

का परिशिष्ट 1

तहसील राजस्व अधिकारियों के कार्य का वार्षिक कार्यक्रम

महीना	किया जाने वाला कार्य	विशेष विवरण
अक्टुबर	1. प्रत्येक माह की पहली तारीख को अपनी-अपनी डायरियां कलक्टर को प्रस्तुत करेंगे।	
	2. वे अपना कार्यक्रम इस तरह बनायेंगे कि जिससे तहसील का कोई भाग खरीफ गिरदावरी के फसल निरीक्षण से रह नहीं जाय और अधिक संख्या में गांवों का नाम मात्र निरीक्षण करने के बजाय कुछ गांवों का विस्तृत निरीक्षण करेंगे। वे ऐसे गांवों की और विशेष ध्यान देंगे जिनसे वसूली स्थगन होने की संभावना है।	
	3. कछार अभिलेख में पटवारियों और निरीक्षकों के कार्य और निर्धारण कार्य की जांच करेंगे। परिवर्तनशील निर्धारण के अधीन गांवों में, वे 50 प्रतिशत 'खरावा' वाले खेतों की जांच करेंगे और सभी "खरावा" खसरा नम्बरों पर हस्ताक्षर करेंगे।	
	4. अपने दौरे के समय ट्रिगनोमेट्रिकल पैमाइसशी स्तम्भों, ट्रिजंक्शन-स्तम्भों (तिरच्छा मीनारों) पैमाइशी चिन्हों और बेस-लाइन चिन्हों की दशा की जांच करेंगे और उनके बारे में रिपोर्ट करेंगे जिनकी मरम्मत की आवश्यकता है। इस प्रकार कार्य कर दिये जाने के बारे में वे अपनी डायरियों में अंकन करेंगे।	
	5. खरीफ गिरदावरी के बाद ट्रिगनोमेट्रिकल पैमाइश स्तम्भों के संबंध में एक विस्तृत रिपोर्ट कलक्टर को प्रस्तुत करेंगे।	
नवम्बर से फरवरी के अन्त तक	1. वांछ-पत्रों की कुछ प्रविष्टियों की जांच करेंगे और पटवारी की परत पर हस्ताक्षर करेंगे।	
	2. दौरे के समय अपने आपको इस बात से संतुष्ट करेंगे कि तहसील की अभिहस्तांकनों सूचियों में अंकित व्यक्ति जीवित हैं।	
	3. अपने चार्ज के सभी पटवारी हलकों के कार्य का विस्तृत निरीक्षण करेंगे और हलकों में स्थित है जितना अधिक संभव हो सके उतनी भू-सम्पत्तियों का भी इस उद्देश्य से निरीक्षण करेंगे कि निरीक्षक का कार्य किस प्रकार का है; ऐसी टिप्पणी सदर-कानूनगो के कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जानी चाहिये।	

	किया जाने वाला कार्य	विशेष विवरण
	4. पटवारियों द्वारा तैयार किये गये "तितम्मा शजरों" की जांच करेंगे। जरीब के नपाई के कार्य में उनको अधिक कार्य करने की अपेक्षा नहीं की जा सकी, परन्तु वे नाप की सामान्य शुद्धता के लिए जिम्मेदार होंगे।	
	5. मौके पर वे अन्तिम तस्दीक (सत्यापन) करेंगे और निम्नलिखित हिदायतों की पालना करेंगे-- (1) खतौनी.खातों के कम से कम 25% उपस्थित हुए सभी अधिकार धारकों की उपस्थिति में मौके पर ही पढ़ कर सुना दिया जायेगा। (2) जमाबंदी के संलग्न नामांतरणों में से कम से कम 25% का सम्बन्धित खेवट से मिलान किया जायेगा। (3) कम से कम 25 प्रतिशत खेवट खातों का मिलान, पुरानी जमाबंदी से किया जायेगा। (4) मूल प्रति में खेवट प्रविष्टियों के कम से कम 25 प्रतिशत इन्द्राजों का मिलान जमाबंदी की पटवारियों की कापी में तद्नुरूप इन्द्राजों से किया जायेगा। उन खेतों के तितम्मा सजरे तस्दीक (सत्यापन) कर दिये गये हैं उनकी संख्या बताई चाहिए और 16 जून या राजस्व मण्डल द्वारा स्वीकृत दिनांक से पूर्व इन्द्राज किये गये अप्राणीकृत नामान्तरणों की संख्या भी बताई जानी चाहिए, इनमें से ऐसी संख्या जितनी संभव हो सके कम होनी चाहिये। निर्धारित अन्तिम प्रमाणीकरण स्लिप की दो परतों को भी भरना चाहिये और हर एक को जमाबंदी की दो कापियों के प्रत्येक के साथ नत्थी कर दिया जायेगा।	
	6. भू-सम्पतियों के सभी नामांतरणों की प्रमाणीकृत (सत्यापन) करेंगे जिनको लिए मध्य जनवरी के पहिले जमाबन्दियां तैयार की जानी हैं और जहां तक संभव होगा, विचाराधीन अन्य के नामान्तरणों को भी प्रमाणीकृत करेंगे।	
	7. तहसील कापियों के नोट-बुक के खाली पृष्ठों पर गांवों का संक्षिप्त विवरण उस समय से इन्द्राज करेंगे जबकि अन्तिम जमाबंदी, उन गांवों के लिए तैयार की गई थी, जिनमें जमाबंदियां तैयार कर ली गई हों या किसी अन्य समय जब कभी कोई गंभीर महत्व की घटना घटी हो जब कभी स्थगनों, बसूलियां या छूट की आज्ञायें दिए जाय तो और उन क्षेत्रों के लिए भी जहां पर परिवर्तशील निर्धारण है, टिप्पणी तैयार की जायेंगी।	

महीना	किया जाने वाला कार्य	विशेष विवरण
मार्च	1. रबी गिरदावरी आदि की पड़ताल करेंगे जैसी कि अक्टूबर में संख्या 2, 3 और 4 में वर्णित की हुई हैं। 2. राजस्व निःशुल्क अनुदानों के रजिस्टर साथ ले जायेंगे और व्यक्तिगत रूप से अभिहस्तारकर्ता का जीवित होना सत्यापित करेंगे। इस बात का एक नोट विशेष विवरण स्तम्भ में इन्द्राज किया जायेगा।	
अप्रेल मई और 15 जुलाई	1. वे अप्रेल में एक सूची पटवारियों को भेजेंगे जिसमें भूमि व सरकार में आने से हुए परिवर्तनों का या अभिहस्तांकन भोगियों के उत्तराधिकार द्वारा भोग-अधिकार में हुए परिवर्तनों का जो भी वर्ष के दौरान हुए हैं, उल्लेख होगा। एक सूची भू-राजस्व के उन अभिहस्तांकितों को भी भेजेंगे, जो न तो उपस्थित हुए हैं और न ही जिन्होंने जीवित होने का कोई प्रमाण पत्र ही प्रेषित किया है। वे संस्थाओं को दी गई सभी अनुदानों के बारे में भी रिपोर्ट करेंगे कि उन शर्तों को जिनके अधीन अनुदान स्वीकृत किए गए थे, पालन किया गया है और यह है कि अभिहस्तांकनकर्ता जीवित है। 2. जावक रबी गिरदावरी की जांच करेंगे। 3. 15 जून के पूर्व उन गांव के सभी नामान्तरणों को प्रमाणीकृत करेंगे जिनकी जमाबंदियां तैयार की जानी हैं।	
16 जून से 7 सित.	1. ग्रीष्म ऋतु में अपने-अपने सर्किल में तैयार की जाने वाली जमाबंदियों का मौके पर प्रमाणीकरण, उनके तहसील में फाइल किए जाने से पूर्व करेंगे। वे जमाबंदियों की कुछ प्रविष्टियों को और तैयार किये जा रहे तत्सम्बन्धी विवरणों को भी यह देखने के लिए जांच करेंगे कि पटवारी और निरीक्षक अपना कार्य सावधानी पूर्वक और सही ढंग से कर रहे हैं।	

नोट - उपरोक्त वर्णित कार्यक्रम केवल मार्ग दर्शनार्थ और जिला कलक्टर उसमें स्थानीय परिस्थितियों के अनुरूप परिवर्तन कर सकता है।

उपखण्ड अधिकारियों के कर्त्तव्य

369. उपखण्ड अधिकारी, कलक्टर के नियन्त्रण में रहते हुए, अपने उपखण्ड के अभिलेख व नक्शे की शुद्धि के उत्तरदायित्व में कलक्टर का भागीदार है। उसे उसके ध्यान में आने वाले समस्त परिवर्तनों, विवादास्पद नामांतरण के मामलों, हस्तांतरणों व परिवर्तनों के आदेश स्पष्ट व संक्षिप्त है तथा उनकी पालना कर ली गई है। उपखण्ड अधिकारी के भू-अभिलेख के सम्बन्ध में, उसके न्यायिक कर्त्तव्यों के अलावा निम्नांकित कर्त्तव्य हैं :-

1. पटवारी व गिरदावरों का अनुशासन,
2. ग्राम के नक्शों व अभिलेख का निरीक्षण,
3. आफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण,
4. सीमा तथा सर्वे चिन्हों का संधारण,
5. भू-सम्पदाधारियों द्वारा किये गए सुधारों का पंजीयन,
6. [1][विभिन्न भूमि आवंटन नियमों के अधीन आवंटित भूमि का आवंटन के निबन्धनों और शर्तों के अनुसार इनके उपयोग के बारे में नियम 24-क के खण्ड (vii-क) के अधीन यथापेक्षित निरीक्षण व भौतिक सत्यापन।

370. [2][**दैनिक डायरी की तैयारी**–प्रत्येक उपखण्ड अधिकारी एक दैनिक डायरी रखेगा जिसमें उसके द्वारा भू-अभिलेख सम्बन्धी किया गया कार्य दर्ज किया जायेगा तथा माह के अन्त में इसका सार कलक्टर को प्रस्तुत करेगा जो अपनी टिप्पणी सहित आदेशार्थ खण्डीय आयुक्त को भेजेगा। दिनचर्या बही व सार का प्रारूप नियम 368 (घ) में उल्लेखित है।

371. [2][विलोपित]

ग्राम के नक्शे व अभिलेख का निरीक्षण

372. निरीक्षण के समय कर्त्तव्य–(1) भ्रमण के मौसम में उपखण्ड अधिकारी को जिस प्रमुख कर्त्तव्य का सम्पादन करना आवश्यक है वह उसके उपखण्ड के ग्राम के नक्शे व अभिलेख से सम्बन्धि है जो यह जानने के लिए–(1) कि शुद्धता का साधारण स्तर क्या है ? (2) पर्यवेक्षण का स्तर कि श्रेणी का है तथा इसमें वांछित सुधार कैसे किया जा सकता है, किया जायेगा।

(2) वह भ्रमण पर जाते समय अपने स्वयं की निरीक्षण की फाइल को देखेगा; निरीक्षण नोट व अध्ययन करेगा, विभागीय अधिकारियों की निरीक्षण टिप्पणियों को देखेगा, तथा पटवारी के रजिस की उसके उपखण्ड के सदर कानूनगो के प्रतिवेदन से सावधानीपूर्वक जाँच करेगा। वह कुछ मामलों उसकी जाँच के क्षेत्र को सीमित कर देगा जो उसे निरीक्षण किए जाने की रूपरेखा तैयार करने में म करेगा।

---

1. अधिसूचना दिनांक 5.4.1985 द्वारा जोड़ा गया।
2. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

... व आवश्यक प्रत्येक निरीक्षक के अभिलेख की निरीक्षण की अपेक्षा की जाती है तथा सदर कानूनगो से तहसील के लगभग 1/5 भाग की। हल्कों का चुनाव उपखण्ड अधिकारी के निरीक्षण कार्यक्रम में इस प्रकार होगा कि इन अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किए। 1/3 हल्के देखे जा सकें। उपखण्ड अधिकारी जितने सम्भव हो सकें उतने निरीक्षण मण्डल देखेगा तथा इनकी संख्या किसी भी दशा में 3/4 से कम नहीं होगी। यदि वह इतनी संख्या में निरीक्षण करने में समर्थ नहीं हो जावे तो वह इस मामले की ओर कलक्टर का ध्यान आकर्षित करेगा जो कुछ हल्कों का निरीक्षण किसी राजपत्रित अधिकारी से कराने की व्यवस्था करेगा। निरीक्षण हेतु प्रतिनियुक्त ऐसा अधिकारी उन सभी निर्देशों का पालन करेगा जो उपखण्ड अधिकारी के मार्गदर्शन के लिए निर्धारित हैं।

373. [3][नोट-बुक की तैयारी–(1) दौरे के समय उपखण्ड अधिकारी एक नोट पुस्तिका रखेगा जिसमें दिन-प्रतिदिन, पूर्ण विवरण सहित प्रत्येक अभिलेख की आवश्यक जाँच की गई प्रविष्टियों की संख्या, पाई गई त्रुटियों की किस्म व संख्या तथा ऐसे विषय पर संक्षिप्त टिप्पणी जिसकी ओर ध्यान दिया जाना आवश्यक है तथा महत्वपूर्ण अन्य विषय जिसकी ओर राजस्व कार्य के दौरान उसका ध्यान दिलाया गया अथवा कलक्टर ने ध्यान दिलाने के आदेश दिये, को दर्ज किया जायेगा। यदि विशेष रूप से, अच्छे व खराब पटवारी उसकी जानकारी में आते हैं तो उनके नाम, पारितोषिक अथवा दण्ड के लिए नोट पुस्तिका में दर्ज किए जायेंगे।

(2) वह तहसील के नक्शे की एक प्रति भी अपने पास रखेगा जिसमें निरीक्षण का दिन, निरीक्षण का वर्ष व पटवार सर्किल जिसके रेकार्ड का उसके द्वारा निरीक्षण किया गया को, चिन्हित करेगा।

(3) नोट पुस्तिका प्रतिवर्ष नई तैयार की जायेगी किन्तु नक्शे का उस समय तक नवीनीकरण नहीं होगा जब तक कि समस्त पटवार हल्के इस पर चिन्हित नहीं कर दिए जायें। प्रत्येक भ्रमण के मौसम की समाप्ति के पश्चात् उपखण्ड अधिकारी कलक्टर को नोट पुस्तिका तथा नक्शा मय निरीक्षण टिप्पण प्रस्तुत करेगा। उपखण्ड अधिकारी के निरीक्षण का मुख्य उद्देश्य तहसीलदार, नायब तहसीलदार व सदर कानूनगो के कार्य के स्तर की जाँच करना होगा। इसके लिये सबसे प्रभावी विधि यह होगी कि उनके द्वारा किया गया कुछ कार्य पुनः कर लिया जावे। इससे अभिलेख से सम्बन्धित त्रुटियाँ स्वतः ही उसके ध्यान में आ जायेंगी। प्रत्येक निरीक्षण मण्डल में शुद्धता के मानदण्ड का पता लगाने तथा निरीक्षण की देख-रेख के स्तर का ज्ञान करने हेतु यह आवश्यक है कि वह ऐसे पटवार मण्डलों का निरीक्षण करे जिनका कार्य तहसीलदार, नायब तहसीलदार अथवा सदर कानूनगों द्वारा नहीं किया गया है।

374. [3][अभिलेखों की जाँच–(1) उपखण्ड अधिकारी जैसे वरिष्ठ व उत्तरदायी अधिकारी के लिए परीक्षण की कोई मात्रा निर्धारित करना आवश्यक प्रतीत नहीं होता किन्तु यह अपेक्षा की जाती है कि वह अभिलेख की प्रविष्टियों को पर्याप्त संख्या में देखेंगे जिससे कि उनके द्वारा अभिलेख की स्थिति तथा पर्यवेक्षण करने वाले कर्मचारीगण द्वारा किए गये परीक्षण के स्तर के बारे में निश्चित राय बनाई जा सके।

(2) जिन प्रविष्टियों की उसके द्वारा जाँच की जानी है उनमें जाँच शुदा व गैर-जाँच शुदा का

3. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

निश्चित अनुपात का निर्धारण करना आवश्यक नहीं है। साधारणतः उपखण्ड अधिकारी के परीक्षण ... की गई प्रविष्टियों की अधिक संख्या होगी तथा वे भी ऐसी होंगी जिनका परीक्षण तहसीलदार, ... तहसीलदार तथा सदर कानूनगो द्वारा किया गया हो न कि निरीक्षक द्वारा। जब जाँच की हुई ...याँ सहज व आसान खेतों के क्षेत्र में भली प्रकार स्थित है तो उपखण्ड अधिकारी ग्राम के दूरस्थ ...में स्थित गैर जाँच शुदा प्रविष्टियों का विस्तृत अनुपात में परीक्षण करेगा।

(3) उपखण्ड अधिकारी के लिए भी लाभदायक होगा कि वह त्रुटियों के प्रतिशत की कुल जाँच

375. [4][प्रविष्टियों की जाँच–(1) बिभिन्न जिलों में परिवर्तनीय परिस्थितियों के कारण अभिलेख ...न किस प्रकार किया जावे इस हेतु स्पष्ट नियमों का निर्धारण नहीं किया जा सकता। किन्तु, अनुभव ...धार पर नियम 353 में उन निर्देशों का उल्लेख किया गया है जिनमें सामान्य स्थितियों का विवेचन ...प्रत्येक अभिलेख के परीक्षण के लिए जहाँ तक किसी जिले में सम्भव हो, अपनाई जा सकेंगी।

(2) उपखण्ड अधिकारी उसके द्वारा जाँच की गई समस्त प्रविष्टियों पर लघु हस्ताक्षर करेगा तथा ...ख के प्रथम पृष्ठ पर इन प्रविष्टियों की संख्या अंकित करेगा। वह रेकार्ड में की गई समस्त शुद्धियों ...रिवर्तनों पर लघु हस्ताक्षर व दिनांक दर्ज करेगा; किन्तु जो अभिलेख सम्पूर्ण किये जाकर बन्द किए ...के हैं उनमें, इस नियम के अन्तर्गत, परिवर्तन नहीं किया जावेगा। चालू अभिलेख की दुरुस्ती के ...यदि आवश्यक हो तो पृथक् से कार्यवाही की जा सकेगी। ज्योंही निरीक्षण मण्डल का निरीक्षण ...त हो निरीक्षण द्वारा संधारित पटवारी रजिस्टर में प्रत्येक पटवार मण्डल जिसका उसने निरीक्षण ...ा है, के बारे में कार्य की स्थिति की बावत संक्षिप्त टिप्पण अंकित की जायेगी।

376. [4][निरीक्षण के समय अन्य कार्य–निरीक्षण के समय उपखण्ड अधिकारी निम्न विषयों ...सम्बन्ध में ध्यान देगा–

(1) गत निरीक्षण नोट में अंकित त्रुटियों का निराकरण।

(2) सशर्त राजस्व मुक्त अनुदान।

(3) राज्य सरकार में निहित सम्पति पर अतिक्रमण।

(4) विवादास्पद कब्जे की प्रकृति व आवृत्ति तथा ऐसे काश्तकारों की प्रविष्टियाँ जो परित्याग कर चुके हैं तथा उनकी भूमि का निस्तारण।

(5) भू-सम्पदाधारी द्वारा अधिक या कम वसूली अथवा पूर्ण अथवा आंशिक वसूली करने में असफलता।

(6) सीमा-चिन्ह तथा सर्वे-चिन्ह की अवस्था तथा जी.टी.एस. चिन्हों की अवस्था एवं उनका नवीनीकरण व मरम्मत।

(7) [4][विलोपित

(8) कृषि की समृद्धि में उतार-चढ़ाव।

(9) पटवारी व कानूनगो के हल्कों की सीमाओं में परिवर्तन के प्रस्ताव, यदि कोई हों।

4. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया एवं उपनियम 7 विलोपित किया गया।

... स्थान, यदि कोई हो।

(11) पटवारी के विरुद्ध खराब कार्य तथा सर्वे के ज्ञान की कमी होने की शिकायत, यदि कोई हों।

(12) पटवारियों द्वारा हल्के में निवास न करना।

(13) पटवारियों पर कृषि, लेन-देन, इत्यादि के सम्बन्ध में लगाई गई रोक की अनुपालना।

(14) कानूनगो तथा पटवारियों को भू-अभिलेख नियमों की संशोधन पर्चियाँ जारी करना।

377. [5][**निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करना**—ज्योंही उपखण्ड अधिकारी अपना दौरा समाप्त करे वह एक निरीक्षण टिप्पणी तैयार करेगा तथा अपनी नोट पुस्तिका तथा उसके द्वारा रखे गये नक्शे की प्रति सहित कलक्टर को प्रस्तुत करेगा। इस प्रतिवेदन में उसने नक्शा व अभिलेख की जैसी स्थिति पाई हो उसे संक्षेप में अंकित करेगा तथा तहसीलदार व सदर कानूनगो से विमर्श कर यदि आवश्यक हो तो उनमें सुधार के लिए सुझाव देगा, तथा पर्यवेक्षण अधिकारियों के कार्य की श्रेणी के बारे में आंकड़ों सहित निष्कर्ष अंकित करेगा। सामान्य प्रकृति की त्रुटियों तथा कर्मचारीगण द्वारा गम्भीर रूप से कर्तव्यों की अवहेलना किए जाने के सम्बन्ध में विशेष जोर दिया जायेगा। संक्षेप में, उपखण्ड अधिकारी का निरीक्षण प्रतिवेदन केवल उसके द्वारा किये गये कार्य का विवरणात्मक विवेचन नहीं होगा किन्तु ऐसा होगा जो उसके उपखण्ड के नक्शे व अभिलेख की स्थिति को वास्तव में दर्शाता हो तथा उसमें सुधार के लिए वास्तविक मदद देवे। ऐसे प्रतिवेदन के लिए कोई विशेष प्ररूप **निर्धारित नहीं है किन्तु इसे निम्न मदों व उप-मदों में विभाजित करना सुविधाजनक होगा।** कलक्टर यदि कोई टिप्पण अंकित करना चाहें, उसके लिए पर्याप्त स्थान छोड़ने की दृष्टि से इसे आधे हाशिये में लिखा जावेगा।

मद व उप-मद

I. नक्शे व अभिलेख की स्थिति

(1) नक्शा शुद्धि,

(2) सीमा व सर्वे चिन्ह,

(3) खसरा,

(4) खतौनी जमाबन्दी,

(5) सियाहा,

(6) अनाज लगान खाता (अब विलोपित अतः उपयोगी नहीं है)

II. सुधार किए जाने हेतु किए गये अथवा सुझाये गये उपाय

III. निरीक्षकगण

(1) उनके रजिस्टर,

(2) उनका हल्के का ज्ञान,

(3) उनके द्वारा किए गए पर्यवेक्षण का स्तर,

5. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

IV. सदर कानूनगो के कार्य की विशेषता,

V. तहसीलदार व नायब तहसीलदार के कार्य की विशेषता,

VI. अन्य कोई अभियुक्ति।

378. आफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण—(क) उपखण्ड अधिकारी वर्ष में एक बा... **आफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण करेगा। जहाँ तक सम्भव हो यह निरीक्षण गर्मियों में अथ... वर्षा ऋतु में समाप्त कर दिया जायेगा तथा सर्दी ऋतु के भ्रमण के लिए नहीं छोड़ा जायेगा, जो मुख्य... निरीक्षक के कार्य के निरीक्षण के लिए है।**

(ख) आफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व उपखण्ड अधिकारी पू... के समस्त निरीक्षण प्रतिवेदनों को, जो वर्ष के दौरान तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार द्वारा कि... गए हैं, ध्यानपूर्वक देखेगा। इससे उसे यह निर्णय करने में सुविधा रहेगी कि उसे किस शाखा पर अधि... ध्यान देने की आवश्यकता है। वह यथासम्भव अधिक से अधिक शाखाओं के निरीक्षण का प्रयास करेग... किन्तु निम्नांकित को बिना निरीक्षण के नहीं छोड़ा जायेगा क्योंकि वे बहुत महत्वपूर्ण हैं जिन्हें छोड़ा न... जा सकता।

(1) पटवारियों के वेतन का लेखा।

(2) पटवारियों की विविध आय।

(3) आँकड़े व नजूल पंजिकायें।

379. [6][**आफिस कानूनगो कार्यालय की निरीक्षण रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण**—ज्योंही उपख... अधिकारी, कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण समाप्त करे वह एक निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करेगा त... कलक्टर को प्रस्तुत करेगा जिसमें संक्षिप्त में प्रत्येक शाखा में प्रयुक्त परीक्षण की मात्रा का संक्षिप्त विवर... उसी रूप में पाई गई त्रुटियाँ तथा निराकरण के उपायों का उल्लेख होगा। **प्रतिवेदन में इस विन्दु प... आफिस कानूनगो के कार्यालय का कार्य किस स्तर का है निश्चित निष्कर्ष होगा तथा तहसीलदार ए... उसके सहयोगियों का पर्यवेक्षण की प्रकृति व सीमा का उल्लेख होगा। यदि प्रतिवेदन विपरीत हो... इसमें स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा कि उसके द्वारा पाई गई त्रुटियों के लिये, स्टाफ का कौन... सदस्य और किस सीमा तक उत्तरदायी है।**

380. [6][**सामान्य निर्देश**—आफिस कानूनगो के कार्यालय के निरीक्षण की कोई निश्चित प्रक्रि... निर्धारित नहीं की जा सकती क्योंकि बहुत कुछ प्रत्येक कार्यालय के कार्य की क्षमता के स्तर पर नि... करता है। निम्नांकित निर्देश जो अनुभव पर आधारित है कानूनगो कार्यालय की विभिन्न शाखाओं... निरीक्षण के लिए उपयोगी प्रमाणित हो सके हैं। **इन निर्देशों में सर्वप्रथम संक्षेप में प्रत्येक शाखा के का... की पद्धति का संक्षिप्त विवेचन और तत्पश्चात् उस शाखा के निरीक्षण में जिन बिन्दुओं को देखना... को बतलाने का प्रयास किया गया है।**

381. स्टाफ—(क) प्रत्येक तहसील में सामान्यतया एक आफिस कानूनगो तथा तहसील में क... की मात्रा के अनुसार उसके एक अथवा अधिक सहयोगी होंगे।

6. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

... यह देखेगा कि—

(1) आया स्टाफ पर्याप्त है अथवा कार्यालय के कार्य की मात्रा के अनुसार अधिक है।

(2) आया वे हिन्दी व अंग्रेजी दोनों जानते हैं तथा लेखा कार्य, सफाई से कर सकते हैं।

(3) कार्यालय के कार्य का आफिस कानूनगो और उसके सहयोगियों के मध्य किस प्रकार विभाजन किया हुआ है तथा आया विभाजन उचित व सन्तोषजनक है।

382. पटवारीगण के वेतन लेखे—(क) पटवारी व निरीक्षकगण के वेतन लेखा रखने के विस्तृत निर्देश भाग-3 में हैं। निरीक्षणकर्ता अधिकारियों की सुविधा हेतु यहाँ संक्षिप्त विवेचन किया जा रहा है। कानूनगो, पटवारी व निरीक्षणगण का मासिक वेतन बिल तैयार करता है तथा उसे भुगतान आदेश के लिए कोषाधिकारी को भेजता है। उसे एक पंजिका जिसे कटौती पंजिका कहते हैं रखनी पड़ती है जिसमें समस्त राशि जो पटवारी व निरीक्षक गण के वेतन में से जुर्माना, अवकाश, व्यवस्था इत्यादि, यंत्रों के गुम करने व कार्य की लापरवाही अत्यादि से सम्बन्धित कटौती की जाती है, का अंकन किया जाता है। वेतन बिल को भेजने से पूर्व इस रजिस्टर में अंकित की गई प्रविष्टियों की राशि, वेतन बिल की कटौती की राशि से मिलान होनी चाहिए तथा जो इस माह के अन्त में दर्ज की जावे, या तो इसी वेतन बिल में पाई जायेगी अथवा आगामी वेतन बिल में, वापिसी के रूप में दर्ज पाई जायेगी।

(ख) जो पटवारी वेतन, वितरण के लिए निर्धारित दिनांक को उपस्थित नहीं होते उन्हें विशेष आदेशों के अन्यथा अन्य दिनांक पर माह में वेतन लेने की अनुमति नहीं दी जा सकती। लगातार दो माह तक बिना वितरण रहने वाले वेतन को आगामी वेतन बिल में कम राशि उठा कर जमा करा दिया जाता है तथा विवरण वापसी के शीर्षक के नीचे बिल में दर्ज कर दिया जाता है। वापिस जमा कराई गई वेतन की राशि को केवल बकाया बिल के द्वारा ही उठाया जा सकता है। जिसे ज्योंही दावा प्रस्तुत हो उठाया जा सकेगा। इस वापिसी राशि का सही लेखा रखने तथा दावों का लेखा रखने के लिए आफिस कानूनगो द्वारा रजिस्टर के कालम संख्या 1 से 6 की पूर्ति ज्योंही क्लेम वाजिब हो कर दी जावेगी तथा शेष कालमों की पूर्ति तत्पश्चात् उस समय की जावेगी जब निर्धारण के लिए विभिन्न कदम उठाये जायें।

(ग) रोकड़ पोते बाकी बताने के लिए आफिस कानूनगो एक रजिस्टर जिसे भू-अभिलेख कर्मचारीगण के वेतन के लेख का रजिस्टर कहते हैं रखेगा। इस रजिस्टर में प्राप्त राशि तथा वेतन बकाया क्लेम के पेटे भुगतान की गई राशि का अंकन किया जायेगा। यह अंकन उसी दिनांक को होगा जिस दिन लेन-देन होता है। रजिस्टर में दिखलाई गई राशि के योग का भुगतान विवरण से मिलान किया जायेगा। भुगतान विवरण में भुगतान प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर, प्राप्ति की रसीद के रूप में लिए जावेंगे।

(घ) निरीक्षणकर्ता अधिकारी इन समस्त पंजिकाओं का ध्यानपूर्वक परीक्षण करेगा जो देखेगा कि:—

(i) वेतन बिल सही तौर पर तैयार किये जाते हैं तथा शीघ्रता से प्रस्तुत किये जाते हैं।

(ii) समस्त कटौतियाँ जो वेतन से की जानी हैं, कर ली गई हैं तथा कटौती पंजिका में दर्ज कर दी गई हैं तथा वेतन बिलों के लेखों में ले ली गई हैं। इस पंजिका की शुद्धता की जाँच के लिए वेतन बिलों से पर्याप्त प्रविष्टियों का पता लगाया जावे तथा उपखण्डाधिकारी के मिशलबन्द रजिस्टर की कटौती प्रविष्टियों से मिलान किया जावे।

(iii) पटवारीगण के वेतन विवरण की तिथियां सुविधाजनक हैं तथा पटवारीगण इन दिनांक पर नियमित रूप से उपस्थित होते हैं तथा दोषी कर्मचारी जो निर्धारित दिनांक पर उपस्थित होने में असफल रहता है पर कार्यवाही की जाती है।

(iv) पटवारीगण के समस्त क्लेमों का अंकन बकाया क्लेम पंजिका में किया जाता है, क्लेम का निपटारा शीघ्र होता है, आया क्लेमों के एकत्रित होने को निरुत्साहित करने के लिए आवश्यक कदम उठाये जाते हैं तथा उनके निपटारे में होने वाली देरी को रोका जाता है तथा बकाया क्लेम की पंजिका प्रत्येक छः माह के पश्चात् नियमित रूप से तहसीलदार के समक्ष जाँच तथा कलक्टर को आदिनांक बकाया का प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु पेश की जाती है।

(v) वेतन की प्राप्ति की रसीद के प्रमाणस्वरूप प्राप्ति रोल पर हस्ताक्षर लिए जाते हैं, 500/- रुपये से अधिक की राशि की रसीद पर स्टाम्प लगाई जाती है, आया डाकखाने की रसीद तथा मनीआर्डर से भेजी गई राशि की रसीद उचित स्थान पर चस्पा की जाती है, आया समस्त राशि जो वेतन के लिए प्राप्त की जाती है व वितरित की जाती है तथा शेष पर कोषाधिकारी का प्रमाणीकरण जारी होता है, आया प्राप्ति रोल के योग की पंजिका की प्रविष्टियों से मिलान होता है तथा आया पंजिका में अंकित बन्द शेष, रोकड़ बही प्रविष्टियों से मिलान करता है।

383. पटवारीगण की विविध प्राप्तियाँ—इस मद में जमा प्राप्तियों में (i) पटवारी शाला की फीस व जुर्माना, (ii) पटवार कागजात की रद्दी की बिक्री तथा (iii) अन्य विविध प्राप्तियाँ शामिल हैं। निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी को स्वयं को सन्तुष्ट करना होगा कि समस्त प्राप्तियों को कोष में जमा करा दिया गया है तथा बकाया राशि, यदि कोई हो, की वसूली के लिए शीघ्र कदम उठाये जा रहे हैं।

384. नामान्तरण कार्य—(क) नामान्तरण कार्य के महत्व को कम नहीं माना जा सकता क्योंकि इनका उद्देश्य कलक्टर पर खतौनी जमाबन्दी को सही व आदिनांक रखने के कानूनी दायित्व का निर्वहन कराना है। निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी इसलिए निरीक्षण के समय इस शाखा के कार्य की ओर विशेष ध्यान देगा। जिस किसी व्यक्ति को उत्तराधिकार अथवा हस्तान्तरण अथवा अन्य प्रकार से किसी सम्पत्ति का कब्जा अथवा अधिकार अथवा हित या लाभ प्राप्त होता है तो वह सम्बन्धित पटवारी को इसकी सूचना देगा तथा पटवारी का यह दायित्व होगा कि ज्योंही उसे सूचना प्राप्त हो या उसकी जानकारी में कोई बात आवे तो समस्त नामान्तरण को नामान्तरण रजिस्टर में अंकित करेगा। हल्के का निरीक्षक विभिन्न खानों की प्रविष्टियों का मौके पर पक्षकारों की पंच व अन्य ग्राम के व्यक्तियों की उपस्थिति में प्रमाणीकरण कर, आदेश देगा। प्रमाणीकरण के पश्चात् एक नामान्तरण का प्रतिभाग चाहे स्वीकृत हो चाहे अस्वीकृत, आफिस कानूनगो को दे दिया जावेगा जो उनको सावधानीपूर्वक अपने पास अन्तिम जमाबन्दी के साथ रखेगा। अगामी व नयी जमाबन्दी की तैयारी के समय यह देखना आवश्यक है कि आया समस्त नामान्तरण जिनके आदेश हुए है प्रभावशील कर दिये गये हैं और अंकित किए गए हैं। इसके अलावा कृषि भूमि एवं सम्पत्ति का जो मासिक विवरण, पंजीयक अथवा उप-पंजीयक से प्राप्त हो उसे आफिस कानूनगो प्रायः पटवारियों को निरीक्षक के माध्यम से वितरित करेगा तथा हस्ताक्षरयुक्त बीजक को आफिस कानूनगो अपने पास रखेगा। पालना के पश्चात् पटवारियों द्वारा जो स्मरण पत्र प्राप्त हो उन्हें भी कानूनगो द्वारा

...के लिए रख लिया जायेगा कि समस्त परिवर्तनों को जिनका आदेश दिया गया आगामी जमाबन्दी में अंकित कर दिया गया है।

(ख) आफिस कानूनगों के कार्यालय की इस शाखा का निरीक्षण करते समय निरीक्षणकर्ता अधिकारी देखेगा कि:–

(i) नामान्तरण निस्तारण के लिए निर्धारित प्रक्रिया का पूर्णतया पालन किया गया है।

(ii) आदेश को पीठासीन अधिकारी ने अपनी स्वयं की लेखनी से लिखा है तथा इस आदेश के फलस्वरूप की जाने वाली प्रविष्टि जिसे खतौनी जमाबन्दी में किया जाना है तथा खाता अथवा खाते जो प्रभावित होते हैं का आदेश में स्पष्टतः उल्लेख है।

(iii) नामान्तरण प्रतिवेदनों का मासिक सारांश ठीक तरह से तैयार किया जाता है और नियमित रूप से उप खण्ड अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है। इस सारांश की जाँच करते समय निरीक्षणाधिकारी यह देखेगा कि खतौनी में उप-कृषक के नाम का नामान्तरण का प्रार्थना-पत्र शामिल नहीं है।

(iv) पंजीयक तथा उप-पंजीयक द्वारा पंजीयन स्मरण पत्र शीघ्रता से प्रति माह भेजे जाते हैं।

(v) पंजीयन स्मरण पत्रों की प्राप्ति पर तथा उत्तराधिकार की सूचना और अन्य विधि से हस्तान्तरण पर पटवारी नामान्तरण शीघ्र दर्ज करते हैं।

(vi) स्मरण-पत्रों को विभिन्न पटवारियों को वितरित करने हेतु शीघ्रता से भेजा जाता है और उनके द्वारा वितरण शीघ्रता से किया जाता है।

(vii) पंजीयन स्मरण पत्रों की पत्रावलियाँ आफिस कानूनगो द्वारा पूरी तरह सुव्यवस्थित रखी जाती है तथा जिस अन्तिम दिनांक को स्मरण पत्र प्राप्त हुआ है उसे पत्रावली की अनुसूची में दर्ज कर दिया गया है।

(viii) पंजीयन स्मरण-पत्रों की पत्रावलियों को नई जमाबन्दियों की तैयारी व अन्तिम जाँच के पश्चात् नष्ट कर दिया गया है।

(ix) नामान्तरण पत्रावलियाँ निरीक्षक मण्डल, पटवार हल्का, व ग्रामवार रखी गई हैं।

(x) प्रत्येक निरीक्षक मण्डल के स्वीकृत व अस्वीकृत नामान्तरणों को पृथक्-पृथक् खानों में रखा गया है।

(xi) स्वीकृत नामान्तरण से हटाये गए विविध कागजों के बण्डल, निरीक्षक मण्डल वार रखे गये हैं तथा उन्हें नई जमाबन्दी की तैयारी व अन्तिम जाँच के पश्चात् नष्ट कर दिया गया है।

(xii) प्रश्नावलियों की प्राप्ति व प्रेषण को पृथक्-पृथक् प्राप्ति व प्रेषण पुस्तिकाओं में दर्ज किया गया है।

(xiii) प्रश्नावलियाँ केवल ऐसे व्यक्तियों के लिए जारी की गई हैं जो तहसील के बाहर रहते हैं अथवा जिस ग्राम से नामान्तरण सम्बन्धित है उससे 25 मील अधिक दूरी पर निवास करते हैं।

(ग) त्रुटि सूचियों, रजिस्टर्ड मेमो एवं नामान्तरण फाइलों के साथ खतौनी जमाबन्दी की ...न व जाँच–खतौनी जमाबन्दी की नामान्तरण पत्रावली, पंजीयन स्मरण-पत्र तथा शुद्धि पत्र से मिलान ...न की प्रक्रिया जिसका आफिस कानूनगो को अनुसरण करना है का उल्लेख भाग-3 में किया गया ...स शाखा के कार्य का निरीक्षण करते समय यह देखना चाहिए कि खतौनी जमाबन्दी का पूर्णतया ...न किया गया है तथा शुद्धियाँ कर ली गई हैं। शुद्धि पत्रों की तैयारी से पूर्व किये गये परिवर्तन ...लदार को बतलाये गए हैं तथा खतौनी जमाबन्दी के जाँच के लिए किए गए प्रयोग के परिणाम ...न्तिम पृष्ठ पर दर्ज किये गए हैं तथा मिलान पूर्ण व आदिनांक हो।

385. कृषि आँकड़े–(क) कानूनगो के कार्यालय में संकलित सभी आंकड़ों का आधार ग्राम ...लेख है। पटवारी खसरा से मिलान खसरा तथा तीन फसल विवरणियाँ अर्थात् जिंसवार खरीफ, जिंसवार ...जिंसवार जायद तथा ढाल बांछ व सियाहा से जोतों व लगान का विवरण तैयार करेगा। इन्हें तहसील ...रीक्षक के माध्यम से, प्रस्तुत करेगा जो निकटतम एकड़ अथवा रुपये की शुद्धता की जाँच के ...उत्तरदायी है। आफिस कानूनगो इन्हें सम्बन्धित रजिस्टरों में नकल करने के पश्चात् आवश्यक विवरण ...योग करेगा तथा तहसील के आँकड़ों को जिला मुख्यालय को भेजेगा।

(ख) "हस्तानान्तरण विवरण" के आँकड़े वह नामान्तरण पत्रावलियों से एकत्रित करेगा जब कि ...य सम्बन्धी विवरण के आँकड़े तहसील राजस्व लेखाकार द्वारा संकलित कराए जायेंगे। अन्य पंजिकाओं ...भाँति इन आँकड़ों को विभिन्न रजिस्टरों में उतारेगा व संकलित करेगा।

(ग) लगान में परिवर्तन तथा भू-सम्पदा का सम्मिश्रण व विभाजन, आफिस कानूनगो रजिस्टर ...त मौजा में दर्ज करेगा तय खाली पृष्ठों पर तहसीलदार स्वयं द्वारा टिप्पण लिखा जावेगा।

(घ) रजिस्टर हालात मौजा के खाली पृष्ठों पर आफिस कानूनगो टिप्पण तहसीलदार के अनुमोदन ...पश्चात् करेगा। इस पंजिका में विशेष विवरण के कालम में उसके द्वारा नियम 222 में दिए गए ...शों के अनुसार टिप्पण दर्ज किए जायेंगे। इस टिप्पण में वह आँकड़ों के किसी विशेष ग्राम के ऐसे ...र्तनों को दर्ज करेगा जो तहसील अथवा मण्डल पर पूर्णतया लागू नहीं होते तथा जिनका पूर्व में ...ख नहीं किया गया है।

(ङ) यद्यपि इस शाखा का कार्य शुद्ध यांत्रिक (मेकेनिकल) प्रकृति का है किन्तु इसे निकट संवीक्षा ...आवश्यकता है क्योंकि इन आँकड़ों से निकाले गए वजनदार निष्कर्ष और इनमें रही त्रुटियों से गलत ...र्ष निकाल सकते हैं। निरीक्षण अधिकारी पर्याप्त संख्या में इस रजिस्टर की प्रविष्टियों की जाँच ...गा और देखेगा कि–

(i) फसल तथा क्षेत्रफल के विवरण, भूमि जोतों तथा लगान के विवरण निरीक्षकों से निरन्तर प्राप्त हो रहे हैं, ये विवरण पूर्ण हैं तथा इनमें परिवर्तन के सम्बन्ध में आवश्यक स्पष्टीकरण किये गए हैं तथा क्षेत्रफल का बीघों से एकड़ में परिवर्तन, हो तो, सही हैं, तथा

(ii) रजिस्टर सही प्राकर से लिखे जाते हैं तथा योग सही है, वे पूर्ण व आदिनांक हैं।

इनमें से कुछ रजिस्टरों के ताजा आँकड़ों को पटवारी की विवरणियों से मिलान करे तथा हस्तानान्तरण विवरण से नामान्तरण पंजिका के योग, कुछ अन्य पृष्ठों के योग तथा आगे लिए गये योग की जाँच करें। गलतियों के सामान्य स्रोत निम्न हैं–

... कुछ के अलावा अन्यथा अंकों का लिखा जाना, (ii) अंकों की गलत पंक्ति की नकल कर देना तथा (iii) अंकों में ही लिपिकीय त्रुटियाँ होना। जहाँ तक सम्भव हो योग पारस्परिक योग से मिलने चाहिए; जैसे क्षेत्रफल विवरण का कुल योग, बोये गये, काबिल काश्त और बन्जर योग के बराबर होगा।

(ii) **रजिस्टर में कुछ ऐसे स्तम्भ होते हैं जो पारस्परिक योग में काम नहीं आते तथा इनमें जोड़ की अधिकतर गलतियाँ हो जाती हैं।** जाँच के लिए ऐसे कालमों का चयन किया जाना चाहिये। क्षेत्रफल के विवरण में, कुओं की संख्या की जिंसवार में खराब भूमि का क्षेत्रफल, जोत की विवरणियों में सम्मिलित न बोयी गई भूमि तथा जोत व लगान की विवरणियों में सम्मिलित उप-कृषक का क्षेत्रफल व लगान इस प्रकार के उदाहरण हैं।

(iii) हालात हल्का पटवारी व निरीक्षक, रजिस्टर ग्राम आदिनांक है तथा सफाई से लिखे गये हैं तथा ताजा आँकड़े मय जनगणना के सही दर्ज किये गये हैं।

इन प्रत्येक रजिस्टरों से कुछ आँकड़ों को नोट कर ग्राम अभिलेख से मिलान करें। इन रजिस्टरों में नकल की गलती होना स्वाभाविक है तथा इसका पता लगाने के लिए प्रयास किया जावे।

(iv) फसलें खराब होना तथा बड़े पैमाने पर लगान की छूट को ग्राम एवं तहसील के रजिस्टरों में अंकित कर लिया गया है। समस्त महत्वपूर्ण परिवर्तन एवं असाधारण परिस्थितियाँ जो तहसील को प्रभावित करती हैं को बुद्धिमत्ता से तथा पूर्णतया बतलाया गया हैं, रजिस्टर हालात मौजा के टिप्पण, ग्रामों के परिवर्तनों को पर्याप्त रूप से स्पष्ट करते हैं। वे केवल तहसील रजिस्टर के टिप्पण की पुनरावृत्ति तो नहीं है तथा आफिस कानूनगो ने ऐसे समस्त ग्रामों को ज्ञात किया है जिनमें अन्तर के लिए स्पष्टीकरण आवश्यक है।

(v) भू-सम्पदा के लगान में परिवर्तन तथा सम्मिश्रण सम्पदा के विभाजन को तहसील अभिलेख में दिखा दिया गया है तथा आवश्यक टिप्पण, जिनका अंकन किया जाना चाहिये, पूर्ण रूप से कर दिया गया है।

(vi) तहसील के आँकड़ों में कोई ऐसी खराबी हुई है जिसका कानूनगो ने अंकन नहीं किया है तथा ऐसी भूल कलक्टर के ध्यान में लाई गई है।

(vii) आया समस्त रजिस्टरों में ग्राम उसी क्रम में दर्ज हैं जिस क्रम में ग्राम रजिस्टरों में दर्ज किए गए है। पर्याप्त अनुसूचियाँ लगाई गई हैं तथा आँकड़े सदर कानूनगो को समय पर भेजे जाते हैं।

386. नजूल की पंजिका—भू-अभिलेख विभाग को सरकारी विभागों में निहित सम्पत्ति अथवा केन्द्रीय सरकार के कब्जे की सम्पत्ति जैसे मिलिट्री, तार, सिंचाई विभाग, पोस्ट आफिस, वन विभाग की सम्पत्ति से कोई सरोकार नहीं है, क्योंकि उनसे स्वयं की सम्पत्ति का अभिलेख संधारित करने व नियंत्रण रखने की अपेक्षा की जाती है। नगरपालिका सीमा में स्थित सभी नजूल सम्पत्ति व भवन आदि भी भू-अभिलेख विभाग के क्षेत्राधिकार से बाहर है। अन्य समस्त राजकीय भूमि चाहे राजकीय सम्पत्ति की ...ति राजस्व मण्डल द्वारा शासित हो अथवा किसी राजकीय विभाग द्वारा ... या स्थानीय निकाय के प्रबन्ध में बतौर नजूल सौंपी गई हो जैसा जिला बोर्ड आदि को, भू-अभिलेख ...भाग द्वारा संधारित पंजिका में, जो नजूल पंजिका के नाम से है तथा प्रपत्र 15 पर खोली जाती हैं, ...कित करनी होती है।

(ख) (i) इस पंजिका को तैयार करने तथा रखने सम्बन्धी निर्देश नियम 227 में वर्णित हैं। पंजिका ...कालम स्वयं में स्पष्ट हैं। यह पंजिका तहसीलवार तैयार की जावेगी तथा ग्रामों की प्रविष्टियों को ...कत्रित किया जावेगा। इस पंजिका में केवल उन्हीं ग्रामों की प्रविष्टियाँ की जावेंगी जहाँ सम्पत्ति सरकार ...निहित हो तथा एक अथवा अन्य विवरण से जानी जाती हैं। पंजिका के प्रथम पृष्ठ पर वर्णमाला ...अनुसार ग्रामों की अनुसूची होगी। भूखण्डों के नक्शे आवश्यक हैं तथा नजूल पंजिका में चिपकाये ...येंगे। इस पंजिका में अन्य के मुकाबले अधिक त्रुटियाँ होना साधारण सी बात है। अतः इस महत्वपूर्ण ...भिलेख के लिए निरीक्षण के समय अधिक ध्यान दिया जायेगा। जाँच करते समय निरीक्षणकर्ता अधिकारी ...खेगा कि पंजिका पूर्ण तथा आदिनांक है; अवाप्ति व अभिहस्तांकन का शीघ्रता से व सही अंकन किया ...ता है; अनुक्रमणिका पूर्ण है तथा इसमें अंकित सम्पत्ति उसी विवरण की है जिसके उद्देश्य के लिए ...ह पंजिका रखी जाती है।

(ii) आया सरकार में निहित सम्पत्ति पर किए गए अतिक्रमण की शीघ्रता से रिपोर्ट की जाती ...है, तथा पूर्णरूपेण हटाया जाता है; तथा वहां ऐसे भूखण्ड अथवा भवन हैं जिन्हें राजकीय हित में किराये ...र दिया जा सकता था किन्तु नहीं दिया गया है।

387. [7][राजकीय अनुदानों की पंजिका]

388. उपवन की सूची—(क) आफिस कानूनगो को ऐसे समस्त उपवनों की एक सूची रखनी आवश्यक होगी जिन्हें राजस्व तथा काश्तकारी अधिनियमों के अंतर्गत भू-प्रबन्ध की अवधि के दौरान लगान तथा राजस्व भुगतान में छूट दी गई है।

(ख) इस सूची में अंकित किसी उपवन पर लगान अथवा राजस्व पुनः लागू कर दिये जाने पर उससे सम्बन्धित प्रविष्टि को हटा दिया जावेगा। इस सूची का एक उद्धरण प्रतिवर्ष 31 जुलाई तक प्रत्येक निरीक्षक को जाँच हेतु तथा इस रिपोर्ट के लिए कि उसके मण्डल में ऐसा उपवन निरन्तर स्थित है, भेजा जावेगा। इस सूची को देखते समय निरीक्षणकर्ता अधिकारी देखेगा कि:—

(i) सूची भली प्रकार रखी जाती है तथा यह सही व आदिनांक है। इन उपवनों के फलस्वरूप राजस्व लेखा में राजस्व सम्बन्धी जो परिवर्तन किए जाते हैं उनका इस सूची में पता लगाया जावे जिससे लेखा की शुद्धता की जाँच हो सके।

(ii) इस सूची की प्रविष्टियाँ केवल ऐसे उपवनों तक ही सीमित हैं जिन्हें छूट है अथवा इसमें ऐसे उपवनों की भी प्रविष्टियाँ हैं जिन्हें भू-प्रबन्ध अधिकारी द्वारा भू-प्रबन्ध के समय लगान अथवा राजस्व से छूट दी गई थी।

(iii) छूट अथवा राजस्व व लगान पुनः कायम करने के आदेशों को इस सूची में शीघ्रता से अंकित किया गया है।

7. नियम 255 के विलोपन से इस पंजिका को स्वतः ही विलोपित माना जावे।

... तैयार किए जाते हैं तथा निरीक्षकों को नियमित रूप से भेजे जाते हैं तथा निरीक्षकों की रिपोर्ट विस्तृत व सावधानीपूर्वक की गई है।

(v) जब ऐसे उपवन काट दिए गए हैं अथवा भूमि, अन्य प्रयोजनार्थ काम में ली जाती है तो लगान व राजस्व की पुनः सूची तैयार की गई है।

लगान से मुक्त उपवनों की सूची

तहसील .... जिला .... राजस्थान

क्र.सं.	ग्राम का नाम	थोक व पट्टी का नाम	उपवन के खसरा नम्बर	क्षेत्रफल	छूट के आवेदन पत्र देने की दिनांक
1	2	3	4	5	6

राशि लगान जो कम किया गया	वर्ष जिससे लगान कम किया गया	कम किये जाने के आदेश की संख्या व दिनांक	विशेष विवरण
7	8	9	10

389. भूमि कछार व कटाव पंजिका—कछारी सम्पदा के पुनः भू-प्रबन्ध के सम्बन्ध में पटवारीगण के लिए यह प्रतिवेदन देना आवश्यक है कि जिस वर्ष पुनः भू-प्रबन्ध किया जावेगा उससे पूर्व के वर्ष से कृषि में कितना अन्तर है। निरीक्षक इन प्रतिवेदनों की जाँच करेंगे तथा उसे तहसीलदार के माध्यम से कलक्टर को प्रस्तुत करेंगे। तहसीलदार इस बात को देखने का उत्तरदायी है कि ये सही हैं तथा कोई सम्पदा जिसका पुनः भू-प्रबन्धक होना आवश्यक है को नहीं छोड़ा गया है। इस पंजिका का परीक्षण करते समय जो, प्रपत्र 33 पर होगा तथा आफिस कानूनगो द्वारा रखा जायेगा-निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी देखेगा कि—

(i) पंजिका ठीक प्रकार से रखी जाती है तथा आदिनांक है;

(ii) कछार सम्पदा के प्रतिवेदन नियमित रूप से प्रस्तुत किए जाते हैं; तथा

(iii) इस पंजिका तथा अन्य सम्बन्धित पंजिकाओं में संशोधित लगान को शीघ्रता से अंकित किया जाता है।

390. विपत्तियों की पंजिका—पटवारी से विपत्तियों के सम्बन्ध में प्राप्त सभी प्रतिवेदनों को आफिस कानूनगो एक पंजिका में रखेगा जिसकी तैयारी के निर्देश भाग-3 में वर्णित हैं। इस पंजिका निरीक्षण करते समय निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी यह देखेगा कि—

(i) पंजिका सही व आदिनांक है;

(ii) पटवारीगण विपत्तियों के सम्बन्ध में शीघ्रता से प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं तथा कानूनगो द्वारा अविलम्ब इन्हें इस पंजिका में अंकित किया जाता है;

(iii) मूल प्रतिवेदनों को शीघ्रता से कलक्टर को प्रस्तुत किया जाता है तथा नए रिन्डरपेस्ट, ...न्थरेक्स, हेमरेजिक, सेफ्टी केमिया तथा ब्लेक क्वार्टर के प्रतिवेदनों की प्रतियाँ सम्बन्धित पशु चिकित्सा ...हायक को भेजी गई है;

(iv) पशुधन में व्याप्त बीमारियों के माहवारी प्रतिवेदन नियमित रूप से आफिस कानूनगो द्वारा ...स्तुत किए जाते हैं।

391. प्रपत्रों की स्टाक पंजिका—(1) पटवारीगण व निरीक्षकों को प्रपत्र वितरण करने व उनकी ...हवील के लिए, आफिस कानूनगो उत्तरदायी है। उसे प्राप्त होने वाले तथा उसके द्वारा वितरण किए ...ए प्रपत्रों की वह एक स्टाक पंजिका रखेगा। प्रपत्रों को उपलब्ध कराये जाये हेतु बीजक सदर कानूनगो ...को प्रस्तुत किया जावेगा। बचत करने के उद्देश्य से यह आवश्यक है कि सदर कानूनगो को भेजने से ...पूर्व इन बीजकों के औचित्य पर सावधानीपूर्वक जाँच की जावे। इस जाँच को सुविधाजनक बनाने के ...लिए आफिस कानूनगो गत वर्ष में प्रत्येक पटवारी द्वारा उसके हल्के में प्रयोग में लिए गए प्रपत्रों के ...आधार पर एक वार्षिक मापदण्ड तैयार करेगा।

(2) बीजक, तहवील तथा प्रपत्रों की व्यवस्था के सम्बन्ध में निर्देश नियम 239 में है। स्टाक पंजिका ...इन प्रपत्रों के स्टाक की जांच करते समय निरीक्षण अधिकारी यह देखेगा—

(i) आफिस कानूनगो ने प्रत्येक पटवारी द्वारा गत वर्ष प्रयोग में लिए गए प्रपत्रों की वास्तव में गणना कर प्रपत्रों का मानदण्ड तैयार किया है तथा बीजक तैयारी में तथा निरीक्षक से प्राप्त बीजक की जाँच में इस मानदण्ड का प्रयोग किया जाता है;

यदि उस वर्ष का अभिलेख जिसके लिए मानदण्ड तैयार किया गया है तहसील अभिलेखागार में उपलब्ध है तो उनमें से कुछ को लिया जायेगा तथा मानदण्ड की शुद्धता की जाँच के लिए कुछ प्रपत्रों की गणना की जायेगी। आफिस कानूनगो ने बीजक तैयारी व जाँच में जिस सीमा तक इस मानदण्ड का प्रयोग किया गया है की तसल्ली मानदण्ड व बीजक की तुलना कर, की जायेगी।

(ii) सदर कानूनगो को भेजने से पूर्व बीजक की जाँच, तहसीलदार अथवा नायब तहसीलदार द्वारा की जाती है।

(iii) प्रपत्रों की स्टाक पंजिका पूर्णरूपेण रखी जाती है तथा सही एवं आदिनांक है;

कुछ प्रपत्रों के स्टाक, विशेष तौर पर उनको जो काफी संख्या में प्राप्त हुए हैं, की जाँच की जावे;

(iv) प्रपत्रों का स्टाक पर्याप्त है और अत्यधिक नहीं है;

(v) पटवारी व निरीक्षकों को प्रपत्रों का वितरण समय पर तथा बीजक के अनुसार किया जाता है, और

(vi) पटवारीगण द्वारा जमा कराये गये अभिलेख में काफी प्रपत्र बिना प्रयोग में लिए हुए हैं अथवा अन्य प्रकार से खराब किये जाते हैं।

...(क) आफिस कानूनगो का समस्त सर्वे यन्त्रों की जो राजकीय हैं तथा जिन्हें तहसील स्तर पर रखा जाता है, की एक स्टॉक पंजिका रखनी होगी। उसे प्रतिवर्ष स्टाक में उपलब्ध सर्वे यंत्रों की एक सूची बनाकर प्रथम जून तक सदर कानूनगो को भेजनी होगी। भेजने से पूर्व सूची की जाँच तहसीलदार द्वारा की जावेगी जो प्रत्येक यंत्र की स्थिति के बारे में संक्षिप्त टिप्पण व मरम्मत आवश्यक होने का तथ्य अंकित करेगा।

(ख) सर्वे यंत्रों के स्टाक पंजिका की तैयारी सम्बन्धी निर्देश नियम 241 में वर्णित हैं। स्टॉक पंजिका से यंत्रों के स्टाक की जाँच करते समय निरीक्षणकर्त्ता अधिकारी यह देखेगा कि–

(i) स्टॉक पंजिका विधिवत् रखी जाती हे तथा प्राप्ति व जारी करने का अंकन सही व भली प्रकार किया जाता है;

(ii) पंजिका में शेष बतलाए गए यंत्र स्टाक से मेल खाते हैं;

(iii) पटवारीगण व निरीक्षणकगण के स्थानान्तरण होने पर स्टाक पंजिका में इस प्रमाण के लिए कि उसे अपने पूर्व कर्मचारी से यंत्रों को कार्यभार मिल गया है, नव आगन्तुक पटवारी व निरीक्षक के हस्ताक्षर लिए जाते हैं;

(iv) स्टाक में अंकित यंत्रों का निरीक्षण प्रतिवर्ष तहसीलदार द्वारा किया जाता है तथा उसके द्वारा प्रतिवेदन भेजा जाता है;

(v) यंत्रों का स्टाक पर्याप्त है; कमी या आधिक्य होने पर कलक्टर को सूचित कर दिया गया है;

(vi) स्टाक यंत्र अच्छी तरह रखे जाते हैं तथा अच्छ हालत में हैं अथवा उनमें से किसी की मरम्मत या पुनर्स्थापन आवश्यक है ? यदि हाँ तो किसका ?

393. अभिलेखागार–(क) पटवारी द्वारा बन्द किया गया अभिलेख व प्रपत्र प्रतिवर्ष जुलाई माह में तथा आँकड़ों के विवरण प्रत्येक के लिए नियत निर्धारित दिनांक पर जमा कराये जावेंगे। इस तथ्य की आफिस कानूनगो स्वयं तसल्ली करेगा कि वे एकदम सही हैं तथा उनका इन्द्राज, पंजिका अभिलेख में किया गया है तथा प्रतिवर्ष तहसील में फाइल किया जाता है तथा सम्बन्धित प्रत्येक बस्ता सूची में आवश्यक प्रविष्टि के पश्चात् इन्हें रखा गया हैं प्रथम जुलाई और 31 अक्टूबर के मध्य, सामान्यतः जबकि वह उनमें जुलाई में प्राप्त पंजिका व अभिलेख रखता है, वह उनमें से ऐसा समस्त अभिलेख भी निकाल लेता है जिसे या तो सदर कानूनगो के पास भेजा जाना है या जो उस वर्ष नष्ट किया जाना है। सदर कानूनगो को भेजने के लिए बस्तों में से निकाला गया अभिलेख निश्चित दिनांक को भेज दिया जावेगा और नष्ट किया जाने वाला रेकार्ड पृथक् रख दिया जावेगा, जब तक कि उपखण्डाधिकारी उसकी जाँच नहीं करले तथा नष्ट करने का आदेश पारित न कर दे। समस्त प्रकार के अभिलेख अथवा पंजिका तथा विवरणों को रखने की अवधि तथा उनके निस्तारण की विधि नियम 211 (ख) और (ग) में वर्णित है।

(ख) आफिस कानूनगो के कार्यालय की बन्द की गई पंजिका सूचियाँ तथा पत्रादि भी अभिलेख कक्ष में जमा कराए जावेंगे तथा नियम 211(ख) में वर्णित विधि से उनको रखा और उनका निस्तारण किया जायेगा।

(ग) अभिलेख पंजिका आदि की प्राप्ति, संरक्षण तथा निस्तारण के सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश नियम 211 (ख) में वर्णित किये गये हैं। अभिलेख कक्ष का निरीक्षण करते समय निरीक्षण कर्ता अधिकारी देखेगा कि–

1. अभिलेख कक्ष में पर्याप्त स्थान है तथा अलमारियों की संख्या काफी है।
2. बस्तों की स्थिति अच्छी है, उन्हें भली प्रकार से रंगा गया है तथा ऊपरी लेबल लगे हैं तथा संख्या दर्ज है और वे क्रमानुसार रखे गये हैं और उनका पता सुविधा से लगाया जा सकता है।
3. बस्तों के अन्दर का अभिलेख, सूची के अनुसार है और क्या समस्त अभिलेख बस्ते में हैं जो उसमें होने चाहिए; हमेशा या भू-प्रबन्ध की अवधि के लिए या अधिक लम्बी अवधि के लिए रखा जाने वाला अभिलेख इस हेतु लाल स्याही से चिन्हित कर दिया गया है।
4. अभिलेख यथा समय जमा कराया जाता है और अनावश्यक देरी के मामलों का प्रतिवेदन अविलम्ब कर दिया गया है; अभिलेख जमा होते ही रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाता है और क्या वह बिना देरी के बस्तों में रख दिया जाता है।
5. आया, वर्ष भर में सदर कानूनगो को भेजे जाने के लिए या नष्ट कर देने के लिए वाँछित अभिलेख बस्तों में से निकाला जाता है और प्रथम प्रकार का अभिलेख निर्धारित दिनांक पर सदर कानूनगो को भेज दिया जाता है और दूसरे प्रकार का उपखण्डाधिकारी द्वारा निरीक्षए किए जाने और नष्ट कर दिए जाने की आज्ञा के तुरन्त पश्चात् नष्ट कर दिया जाता है।
6. ऑकड़ों की विवरणियाँ मण्डलवार बस्तों में भली प्रकार रखी जाती हैं और निरीक्षकों द्वारा जमा कराई गई पंजिका और अन्य अभिलेख नियमानुसार रखे या नष्ट कर दिये जाते हैं।
7. आफिस कानूनगो के कार्यालय में बन्द की गई पंजिका सूचियाँ और अन्य पत्रादि भली प्रकार जमा करा दिये जाते हैं और उनको नियम 211 (ख) में वर्णित विधि के अनुसार रखा या नष्ट कर दिया जाता है या सदर कानूनगो को भेज दिया जाता है; और
8. अभिलेखागार के बाहर भेजे जाने वाले अभिलेख, बाहर भेजे जाने के पूर्व, इस प्रयोजनार्थ रखी गई पंजिका में, विधिवत् अंकित कर लिये जाते हैं और जारी करने की दिनांक से तीन माह से अधिक समय पश्चात् तक वापिस न आने वाले अभिलेखों को शीघ्र वापिस मंगवाने के लिए ध्यान दिया जाता है।

394. नियम और परिपत्र–(क) प्रत्येक आफिस कानूनगो को भू-अभिलेख नियमों की एक या उससे अधिक प्रतियाँ दी जावेंगी। राजस्व मण्डल द्वारा समय-समय पर प्रसारित संशोधन पर्चियाँ भी सदर कानूनगो द्वारा उसको प्रेषित की जावेगी। उसकी नियमों की प्रति में सब संशोधनों की आदिनांक चिपकाई हुई हों, यह आवश्यक है।

(ख) आफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण करते समय निरीक्षणकर्ता अधिकारी देखेगा कि–

कानूनगो का भू-अभिलेख नियमों की प्रति या प्रतियों में संशोधन चिटें पूर्ण आदिनांक हैं और नियमों में हुए संशोधन उसने भली प्रकार समझ लिए हैं और इनकी विधिवत् पालना की जाती है; तथा

(2) गत निरीक्षण के पश्चात् प्राप्त परिपत्र यदि कोई हो तो इसी कार्य हेतु रखी गई फाइल में भली प्रकार चिपका दिए गए हैं और इन परिपत्रों का तात्पर्य भली प्रकार समझ कर उसके अनुसार कार्य किया जाता है।

395. विविध—अपने निरीक्षण के समय निरीक्षण अधिकारी यह देखेगा कि आफिस कानूनगो कोई कार्य, जिसे करने के लिए इन नियमों में कोई प्रावधान नहीं है भी करता है और क्या वह काम इतना अधिक है कि जिससे उसके नियमित कर्त्तव्यों में अवरोध होता है और क्या आफिस कानूनगो अथवा उसके सहायकों द्वारा कोई अनाधिकृत दलाल, कार्य निस्तारण में सहायता हेतु रखे गए हैं। यदि आफिस कानूनगो के स्टाफ के पास आवश्यकता से अधिक कार्य का भार है तो उसे कैसी सहायता दी जानी सम्भव है और यदि उनके पास काम कम है तो स्टाफ में कितनी कमी किया जाना आवश्यक है।

396. सीमा और सर्वेक्षण चिन्हों का संधारण—उपखण्ड अधिकारी का यह देखना कर्त्तव्य है कि उसके उपखण्ड में सीमा और सर्वेक्षण-चिन्हों का संधारण भली प्रकार से किया जाता है। सीमा और सर्वेक्षण चिन्हों को उचित ढंग से रखने के लिए उसके मार्गदर्शन हेतु निम्न निर्देश दिए जाते हैं:—

I- सामान्य निदेश

397. [8][**उपखण्ड अधिकारी के लिए निर्देश**—(क) **"सीमा द्योतक"** शब्द में किसी ग्राम, भू-सम्पदा या खेत की सीमा पर स्थित किया गया प्रत्येक स्थाई चिन्ह शामिल है, चाहे वह सर्वे से सम्बन्ध रखता हो या सीमा निर्धारण से। सीमा चिन्हों की देखरेख का व्यय साधारणतः उन व्यक्तियों द्वारा अनुपात में वहन किया जावेगा जिनकी सम्पदा पर वे स्थित हैं।

(ख) **'सर्वे द्योतक'** सर्वे से सम्बन्धित वे स्थायी चिन्ह हैं जो किसी गाँव, भू-सम्पदा अथवा खेत की सीमा पर स्थित नहीं हैं। सर्वे चिन्हों की देखरेख करने का व्यय सरकार वहन करेगी।

(ग) स्थाई सीमा द्योतक निम्न प्रकार के हो सकते हैं—

(i) पक्की चुनाई के या पत्थर के तिहद्दे द्योतक;

(ii) पक्की चुनाई के या पत्थर के अन्य द्योतक; तथा

(iii) ऐसे दूसरे स्थाई सीमा चिन्ह जो मिट्टी के टीलों अथवा खुले पत्थरों के ढेर से घिरे हुए हों।

(घ) तिहद्दे द्योतक के स्थान पर, जिनके कि नए निर्माण की आवश्यकता हो पत्थर के स्थम्भ लगाए जाने चाहिये। जिन चिन्हों की मरम्मत आवश्यक हो उनकी मरम्मत सावधानी से इस तरह कराई जावेगी जैसी कि आवश्यक हो।

(ङ) पक्की चुनाई या पत्थर के अन्य सीमा द्योतक जिनका नवीनीकरण आवश्यक हो उनका प्रतिस्थापन पत्थर के स्तम्भ द्वारा कर करना चाहिए। ऐसे चिन्हों के लिए कोई स्टैण्डर्ड नमूना निर्धारित नहीं किया हुआ है परन्तु काम में लाया जाने वाला पत्थर लगभग चार फुट ऊँचा होगा।

(च) [illegible] निर्मित किये जायेंगे। यह जानने हेतु कि घिरे हुए स्थाई द्योतक का अस्तित्व है या नहीं मिट्टी के टीले को खोदना नहीं चाहिए। यदि इस प्रकार का द्योतक बिलकुल समाप्त हो जाये तो उसके नये सिरे से निर्माण के लिए कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।

(छ) सर्वे द्योतक या तो पत्थर के हो या पक्की चुनाई के होंगे या स्थायी द्योतकों को घेरने वाले मिट्टी के टीले होंगे जैसाकि ऊपर वर्णन किया गया है। उनकी देखरेख उसी प्रकार करनी होगी जैसा कि उस प्रकार के सीमा द्योतक के लिए बताई गयी है। सर्वे द्योतकों को बनाए रखने के व्यय की पूर्ति की राशि के लिए राजस्व मण्डल को आवेदन करना होगा।

(ज) त्रिकोणमिति सर्वे के प्रत्येक स्टेशन का निरीक्षण प्रतिवर्ष उपखण्डाधिकारी द्वारा व्यक्तिशः किया जायेगा किन्तु शर्त यह है कि किसी वर्ष उपखण्डाधिकारी स्टेशन का निरीक्षण करने में असमर्थ हो तो तहसीलदार द्वारा निरीक्षण किया जायेगा। ऐसे मामलों में स्टेशन का आगामी वर्ष का निरीक्षण उपखण्डाधिकारी द्वारा आवश्यक तौर पर किया जायेगा।

II- सीमा द्योतक चिन्हों के मामले में प्रक्रिया

398. [9][**सीमा द्योतकों के मामलों में निर्देश**—(क) किसी सीमा चिन्ह के नवीनीकरण या मरम्मत के सम्बन्ध में निरीक्षक द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रतिवेदन के प्राप्त होने पर आफिस कानूनगो उस पर चिन्ह के संधारण के लिए उत्तरदायी व्यक्तियों और पटवारी का नाम तथा विवरण अंकित करने के पश्चात् प्रतिवेदन को अलग नम्बर के अन्तर्गत मिसल बन्द रजिस्टर में दर्ज करेगा। तत्पश्चात् उसे तहसीलदार के समक्ष आज्ञार्थ प्रस्तुत करेगा। तहसीलदार प्रतिवेदन को तुरन्त ही उपखण्डाधिकारी को भेज देगा।

(ख) प्रतिवेदन मिलने पर उपखण्डाधिकारी यह विचार करेगा कि चिन्हों का नवीनीकरण किया जाये या मरम्मत कराई जाये और उसी अनुसार आज्ञा देगा। यह स्मरण रखना चाहिए कि किसी ऐसे चिन्ह की मरम्मत की आज्ञा देना, जिसका कि हर दशा में शीघ्र ही नए सिरे से निर्माण कराया जाना आवश्यक हो, सम्बन्धित व्यक्ति के लिए अनावश्यक कष्टदायक और व्ययकारक होगा।

(ग) उपखण्डाधिकारी की आज्ञा प्राप्त होने पर तहसीलदार, निरीक्षक को अपनी आज्ञा से निश्चित दिनांक तक इस बात का प्रतिवेदन करने का निर्देश देगा कि उपखण्डाधिकारी की आज्ञा का पालन हो चुका है :

(घ) यदि निरीक्षक यह प्रतिवेदन प्रस्तुत करे कि आदेश की पालना करली गई है तो तहसीलदार पत्रादि को पंजीबद्ध करने के आदेश दिये जाने हेतु उपखण्ड अधिकारी को भेजेगा। उपखण्डाधिकारी कागजात को अभिलेखागार में जमा कराने हेतु तहसीलदार को भिजवायेगा।

8. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

9. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

... के आदेश का पालना नहीं की गई है तो मामला तहसीलदार द्वारा उप-खण्डाधिकारी को आदेशार्थ भेजा जायेगा। उपखण्डाधिकारी के इस आदेश के पश्चात कि मरम्मत का कार्य राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा, तहसीलदार आवश्यक मरम्मत करवायेगा तथा इस तथ्य की सन्तुष्टि करके कि कार्य भली प्रकार पूर्ण कर दिया गया है, व्यय की गई राशि की सूचना भुगतान के आदेश हेतु उपखण्डाधिकारी को भेजेगा।

(च) यदि निरीक्षक यह प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है कि नवीनीकरण के आदेश की पालना कर दी गई है तो तहसीलदार मामले को उपखण्डाधिकारी को आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा। उपखण्डाधिकार से यह आदेश प्राप्त होने पर कि चिन्हों का नवीनीकरण राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा तहसीलदार ऐसी अवधि में, जो वह निर्धारित करे, चिन्हों के नवीनीकरण का कार्य करने के लिए किसी ठेकेदार को आदेश देगा। वह निर्धारित अवधि में द्योतक के पूर्ण हो जाने का निरीक्षक से निरीक्षण कराने की व्यवस्था भी करेगा।

(छ) जब तहसीलदार को यह सन्तुष्टि हो कि द्योतकों का भली प्रकार नवीनीकरण कर दिया गया है तो वह उपखण्डाधिकारी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा तथा ठेकेदार को भुगतान करने के आदेश प्राप्त करेगा।

(ज) भुगतान के लिए प्रतिवेदन की प्राप्ति पर उपखण्डाधिकारी जिस राशि को उचित समझे उसके भुगतान किए जाने हेतु तुरन्त आदेश करेगा। समस्त भुगतान "7-भू-अभिलेख सीमा द्योतकों के निर्माण व्यय" के मद में व्यय दिखलाये जायेंगे।

(झ) जब भुगतान कर दिया जावे तो उपखण्डाधिकारी तहसीलदार को यह निर्देश देगा कि भुगतान की गई राशि को ऐसे व्यक्तियों से जो चिन्हों की रख-रखाव के लिये उत्तरदायी है, से वसूल की जावे तथा जब एक से अधिक व्यक्ति उत्तरदायी हों तो वह, जैसा उचित समझे, उस अनुपात में वसूली करेगा।

(ञ) ऐसे प्रपत्र पर, जिसका कोई शुल्क देय नहीं है तहसीलदार वसूली योग्य राशि का प्रत्येक व्यक्ति को मांग पत्र देगा। अन्य विधियों का अनुसरण उसी अवस्था में किया जायेगा जब प्रथम मांग पत्र पर सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा पालना न हो जावे। वसूल शुदा राशि को "भू-अभिलेख विविध सीमा द्योतक के निर्माण के व्यय के वसूल" मद में जमा किया जायेगा। तत्पश्चात् वह पत्रादि उपखण्डाधिकारी को भेजेगा।

(ट) उपखण्डाधिकारी द्वारा पत्रावली का अवलोकन किए जाने के पश्चात् पत्रादि को अभिलेखागार में रखे जाने हेतु तहसील को लौटा दिया जायेगा। उपखण्डाधिकारी समय समय पर यह देखेगा कि समस्त भुगतान तथा वसूली समय पर की जाती है तथा विलम्ब नहीं होता है।

निरीक्षक के किसी प्रतिवेदन के सम्बन्ध में सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा उठाई गई आपत्तियों की जाँच तहसीलदार द्वारा की जायेगी तथा इससे पूर्व कि कोई कार्यवाही की जावे निष्कर्ष का प्रतिवेदन उपखण्डाधिकारी का आदेशार्थ भेजा जायेगा।

भाग 6 के अध्याय 2 का परिशिष्ट

उपखण्डाधिकारी के कार्य का वार्षिक कार्यक्रम

...	... किया जाने वाला कार्य	...
1	2	3
अक्टूबर	1. खरीफ गिरदावरी की जाँच करेगा तथा ऐसे ग्रामों को देखेगा जिनकी स्थिति चिन्ताजनक है तथा जहाँ स्थगन अथवा छूट दी जाती है अथवा दी गई है। ऐसे ग्रामों के विषय में वह एक टिप्पण तैयार करेगा तथा कलक्टर को प्रस्तुत करेगा जो उसे यह निर्णय लेने में सहायक होगा कि बकाया की वसूली के मामलों में किस प्रकार की प्रक्रिया अपनाई जावे तथा किस प्रकार छूट प्रस्तावित की जावे। 2. ऐसे ग्रामों का विशेष रूप से निरीक्षण करेगा जिनमें परिवर्तनशील निर्धारण किया जाता है।	
नवम्बर से फरवरी	1. निरीक्षक भू-अभिलेख के कार्य की विस्तृत जाँच करेगा। 2. नायब तहसीलदार, तहसीलदार के भू-अभिलेख सम्बन्धी कार्य की विस्तृत जांच करेगा। 3. मौके पर जमाबन्दियों का प्रमाणीकरण करेगा तथा जिला कार्यालय में जमा कराई जाने वाली जमाबन्दियों पर निर्णय अंकित करेगा। 4. बुर्दी बरामदी ग्रामों का निरीक्षण करेगा। जिनमें भू-राजस्व प्रभावित होता है। 5. सर्दी के मौसम में व्यक्तिगत निरीक्षण से कई मामलों में जिनमें लगान मुक्त भू-खण्ड स्थित है उन ग्रामों में या आसपास तथा तहसीलदार से प्राप्त सूची जिनमें राजस्व मुक्त सम्पदाधारी अंकित नहीं है सुनिश्चित करेगा कि ऐसे भू-सम्पदाधारी मौजूद है तथा तहसीलदार द्वारा दी गई सूची सही है। जिले के वार्षिक प्रतिवेदन में निरीक्षण किए गए ऐसे मामलों को अंकित किया जावेगा। 6. ग्रामवार सार टिप्पण पुस्तिकाओं में टिप्पण अंकित करेगा।	
मार्च	1. रबी गिरदावरी की जाँच करेगा और अक्टूबर में बताए गए अनुसार कार्य करेगा।	
अप्रेल से सितम्बर के अंत तक	1. एक वर्ष में तहसील आफिस कानूनगो के कार्यालय का निरीक्षण करेगा और तहसील अधिकारियों के नामान्तरण सम्बन्धी कार्य का पूर्ण निरीक्षण करेगा। हैड क्वार्टर के उप-खण्डाधिकारी को यदि वह भू-अभिलेख शाखा का प्रभारी हो तो सदर कानूनगो के कार्यालय का भी निरीक्षण करेगा। इन निरीक्षणों के समय वर्षा मापक यंत्रों का अनिवार्य रूप से निरीक्षण करेगा। 2. तैयार की जा रही जमाबन्दियों की देखरेख और उसके कार्य की जाँच करेगा और यह ध्यान रखेगा कि वे समय पर तहसील में जमा करा दी गई हैं। 3. उपखण्ड अधिकारी राजस्व अभिलेखागार का भी त्रैमासिक निरीक्षण करेगा।	

नोट—1. उपर्युक्त कार्यक्रम केवल पथ प्रदर्शन के लिये है तथा कलक्टर उसे स्थानीय परिस्थितियों के अनुसार बदल सकता है।

2. उपखण्ड अधिकारी प्रत्येक महीने की पहली तारीख को अपनी डायरियां कलक्टर को पेश करेंगे।

अध्याय-3

1. कलक्टर के कर्त्तव्य

399. (क) कलक्टर के कर्त्तव्यों पर विचार करते समय यह विचारणीय है कि वह अपने जिले का भू-अभिलेख अधिकारी है। अधिकार अभिलेख तथा लगान एवं कृषि सम्बन्धी आंकड़ों को पूर्णतया आदिनांक रखना उसका वैधानिक उत्तरदायित्व है। इस उत्तरदायित्व के निर्वहन हेतु उसे अपने जिले के भू-अभिलेख पर निरन्तर निगरानी रखनी पड़ती है तथा यह भी देखना होता है कि तैयारी व देखभाल के लिए उत्तरदायी कर्मचारीगण अपने कर्त्तव्यों का निर्वहन करते हैं तथा उन्हें अधिकार अभिलेख के समान तथा जहां तक सम्भव हो आंकड़ों को सही व शुद्ध करने के संयुक्त प्रयास करते हैं।

(ख) मोटे तौर पर भू-अभिलेख के सम्बन्ध में कलक्टर के कर्त्तव्य निम्नांकित शीर्षकों के अन्तर्गत आते हैं :—

(i) सामान्य निरीक्षण व नियन्त्रण;

(ii) निरीक्षण प्रतिवेदनों का निस्तारण व अन्य प्रतिवेदन;

(iii) पटवारियों के हल्कों में निवास को प्रभावशील करना;

(iv) कृषि समृद्धि जाँच व परिवर्तनों को देखना;

(v) पटवार हल्के व निरीक्षक मण्डल की सीमाओं में व संख्या में परिवर्तन; तथा

(vi) सामयिक प्रतिवेदनों को प्रस्तुत करना।

400. **जिले के भू-अभिलेख स्टाफ की उचित देखभाल तथा नियन्त्रण के लिए कलक्टर उत्तरदायी है तथा वह ऐसे कदम उठायेगा कि** जिले के सभी अधिकारीगण जिनका कर्त्तव्य ग्राम नक्शों व अभिलेख की देखभाल से सम्बन्धित है तथा उनके कर्त्तव्यों का महत्वपूर्ण भाग है का सम्पादन इन नियमों में वर्णित विधि से निरन्तर तथा वफादारी से करते हैं। उदाहरणार्थ वह यह देखेगा कि निरीक्षण करते समय उसके उपखण्डाधिकारी तथा तहसीलदार अपने निरीक्षण के उन गांवों तक जहाँ आवागमन की सुविधाएँ उपलब्ध हैं तक ही सीमित नहीं रखते बल्कि अंदर के दूरस्थ हल्कों की ओर अधिक ध्यान देते हैं जिनकी देखभाल साधारणतया अधीनस्थ कर्मचारीगण द्वारा नहीं की जाती।

401. [1][**सदर कानूनगो के लिए निर्देश**—कलक्टर का भू-अभिलेख कार्य से अपने जिले में अधिक सम्बन्ध रखने के लिए राज्य सरकार ने सदर कानूनगो के पद का सृजन किया है जो जैसा कि भाग 5 में वर्णित है। भू-अभिलेख सम्बन्धी समस्त मामलों में उसे एक प्रशासनिक व सलाह देने वाला अधिकारी है। सदर कानूनगो का एक प्रमुख कर्त्तव्य यह भी है कि निरीक्षकों व आफिस कानूनगो के मासिक सम्पादित कार्य की प्रगति की जाँच करे तथा नियम 318 में वर्णित माहवारी प्रतिवेदन कलक्टर को प्रस्तुत करे। काफी अच्छे परिणाम निकल सकते हैं यदि सदर कानूनगो को आवश्यक सहयोग दिया जावे तथा उनके कर्त्तव्य सम्पादन पर जोर दिया जावे।

402. [1][**उपखण्ड अधिकारी का सहयोग**—कलक्टर सदर कानूनगो के कार्य पर प्रभावशाली

1. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

नियन्त्रण रखने में सहयोग हेतु, मुख्यालय पर कार्यरत उपखण्डाधिकारी को जिले की भू-अभिलेख शाखा का प्रभारी अधिकारी नियुक्त कर सकता है। ऐसी अवस्था में उसके प्रमुख कर्त्तव्य निम्न होंगे :—

(i) सदर कानूनगो के कार्यालय का सामयिक निरीक्षण करना;

(ii) भू-अभिलेख कार्य सम्बन्धी दफ्तर कार्य का निस्तारण करना तथा ऐसे कागजात, जिन पर कलक्टर का व्यक्तिगत ध्यान दिलाया जाना आवश्यक हो, को मय टिप्पणी के कलक्टर को भेजना;

(iii) सर्वे यंत्रों के स्टाक का सत्यापन करना;

(iv) कलक्टर को प्रस्तुत करने से पूर्व सदर कानूनगो के पटवारीगण, आफिस कानूनगो व निरीक्षक भू-अभिलेख की नियुक्ति स्थानान्तरण तथा पदोन्नति के प्रस्तावों की जाँच करना;

(v) यह देखना कि अभिलेख के दोषों के सम्बन्ध में कलक्टर के आदेश तथा भू-अभिलेख कर्मचारीगण के सम्बन्ध में सदर कानूनगो तथा अन्य निरीक्षण अधिकारियों द्वारा बताये गये दोषों की शीघ्रता से व पूर्णतया अनुपालना की जाती है;

(vi) दोषों के निराकरण तथा अभिलेख में सुधार हेतु कलक्टर, कार्यालय की भू-अभिलेख शाखा द्वारा प्रसारित निर्देशों की पूर्ण अनुपालना की व्यवस्था करना।

403. [2][**भू-अभिलेख निरीक्षक का सहयोग**—भू-अभिलेख कार्य को सबसे अधिक हानि ऐसे कार्य पर कर्मचारीगण की नियुक्ति से होती है जिसकी व्यवस्था इन नियमों में नहीं है तथा इस सम्बन्ध में नियम 22, 178 तथा 210 की ओर ध्यान आकर्षित किया जाता है। पटवारी व निरीक्षकों को अन्य कार्य हेतु लगाया जा सकता है किन्तु कलक्टर इस बात की निरन्तर सतर्कता बरतेगा कि ऐसे कर्त्तव्यों में लगाने से उनके मुख्य कर्त्तव्य जो भू-अभिलेख कार्य है को हानि न हो। यद्यपि ऐसे मामलों में स्पष्ट प्रक्रिया का निर्धारण नहीं किया जा सकता किन्तु कलक्टर का यह देखना साधारण कर्त्तव्य है कि नियमों में वर्णित कर्त्तव्यों के सम्पादन में निर्धारित अवधि को कम न किया जावे, कि निरीक्षक जहाँ तक सम्भव हो अधिक से अधिक समय अपने मण्डल में व्यतीत करे तथा उन्हें तहसील अथवा कार्यालय कैम्पों पर नहीं रोका जाता, आफिस कानूनगो व उसके सहायक मुख्यालय पर रहते हैं तथा उनको कैम्प में अथवा मुख्यालय से बाहर नहीं ले जाया जाता तथा निरीक्षक व आफिस कानूनगो, पटवारीगण को उनके हल्कों से बाहर अनावश्यक रूप से नहीं रोकते।

404. [2][**अनावश्यक उपस्थिति रोकना**—(क) निरीक्षकों तथा पटवारियों को न्यायालय तथा अन्य अधिकारियों के पास अनावश्यक उपस्थिति को निरूत्साहित किया जावेगा। जिन मण्डलों में अधिकतर मुकदमें बाजी होती है उनमें पटवारी का न्यायालयों में आने-जाने में इतना अधिक समय व्यतीत होता है कि उसका साधारण कार्य विपरीत रूप से प्रभावित होता है। अनावश्यक सम्मन जारी करने को रोका जाकर ऐसी उपस्थिति को कम किया जा सकता है तथा ऐसे कई मामले जिनमें एक ही पटवारी की साक्ष्य लेनी हो एक ही दिनांक नियत की जा सकती है।

(ख) अधिकारियों के पास अनावश्यक उपस्थिति को निरुत्साहित किया जावे तथा जब कोई

के सम्बन्ध में इन्द्राज निरीक्षक की डायरी में अधिकारी के हस्ताक्षर से किया जावे।

405. [3][नामान्तरण कार्य की जाँच—(क) अभिलेख की शुद्धता के लिए सबसे गंभीर आशंका त्रुटिपूर्ण नामान्तरण आदेश तथा विभाजन अभिलेख की त्रुटिपूर्ण प्रविष्टियों से है जिनसे गलतियाँ उत्पन्न होती है और ये एकत्रित हो जाती हैं क्योंकि जो गलतियां ऐसे आदेशों के फलस्वरूप जो अन्तिम हैं, को ठीक किये जाने का कोई अवसर नहीं मिलता। अतः कलक्टर तहसील के निरीक्षण के समय नामान्तरण पर विशेष ध्यान देगा तथा समय-समय पर अधीनस्थ कर्मचारीगण द्वारा तैयार किया किए गए विभाजन अभिलेख को मंगाकर निरीक्षण करेगा।

(ख) उपखण्डाधिकारी तथा सदर कानूनगो भी नामान्तरण कार्य तथा विभाजन अभिलेख का आकस्मिक निरीक्षण करेंगे।

406. [3][भू-अभिलेख का संशोधन—कर्मचारीगण द्वारा किया गया अपूर्ण तथा काल्पनिक कार्य अशुद्ध अभिलेख का प्रमुख कारण है। अतः जब कलक्टर के ध्यान में ऐसे तथ्य लाये जावें तो उन्हें वह गम्भीरता से लेगा। बकाया कार्य का एकत्रित होना ऐसे कार्य का प्रमुख कारण है। वर्ष भर काफी कार्य करना होता है तथा जब तक नियमों में वर्णित कार्यक्रम की सख्ती से पालना न की जावे सुचारू रूप से उनका निर्धारित समय में सम्पन्न किया जाना सम्भव नहीं है। इसलिए यह देखने में विशेष सावधानी बरती जावे कि पटवारी व निरीक्षकगण प्रत्येक कार्य को नियमित रूप से प्रारम्भ करते हैं तथा सावधानी बरती जावे कि पटवारी व निरीक्षकगण प्रत्येक कार्य को नियमित रूप से प्रारम्भ करते हैं तथा निर्धारित अवधि तक उसे पूरा करते हैं तथा कार्य सम्पादन में कोई अनियमितता नहीं करते हैं। प्रारम्भ में कोई कार्य न करना अथवा कम करना तथा समाप्ति के समय शीघ्रता करना तथा किसी भी तरह पूर्ण करने की प्रवृत्ति को निरुत्साहित किया जायेगा। जब एक ही समय के लिए एक से अधिक कार्य निर्धारित हो तो एक कार्य की उपेक्षा करना तथा दूसरे को आवश्यकता से अधिक करने की प्रवृत्ति को भी निरुत्साहित किया जायेगा।

407. [3][विशेष निरीक्षण के दौरान भू-अभिलेखों का संशोधन—ऐसे निरीक्षकों का निरीक्षण हेतु चयन किया जावे जो असाधारणतः काफी किया हुआ कार्य पेश करते आते हैं अथवा जो अपनी डायरियों में त्रुटियों की संख्या व प्रकृति, जिनका पता लगाया गया हो अथवा उनकी शुद्धि के लिए उठाये गये कदम अथवा दोषी कर्मचारियों पर कार्यवाही करने का प्रतिवेदन अंकित नहीं करते। जिन निरीक्षकों की डायरियों में भू-अभिलेख कार्य करने का विवरण नहीं मिलता उनके विषय में यह उपधारणा की जावेगी कि वे या तो अपना समय व्यर्थ में व्यय करते हैं अथवा जानबूझ कर अथवा अन्य किसी कारण से व्यर्थ में किया गया कार्य अंकित करते हैं। ऐसे निरीक्षकों के विशेष निरीक्षण किये जाने चाहिए।

408. [3][कार्य में शुद्धता—यदि आवश्यक सावधानी के बावजूद भी किसी निरीक्षक के नण्डल में बकाया कार्य एकत्रित होता रहे तो यह देखने में सावधानी बरती जावेगी कि बकाया कार्य के निस्तारण में शुद्धता का ह्रास न हो। यह स्मरण रखना चाहिए कि किसी कार्य को निर्धारित अवधि में समाप्त करने के बजाय उसे सतर्कता से व सही किया जाना अधिक महत्वपूर्ण है तथा निरीक्षक की जाँच को सम्पूर्ण करने में महानता का अभाव अभिलेख की शुद्धता के लिए अधिक घातक है अलावा इसके कि कोई भी जाँच न की जावे। अतः जब कलक्टर [illegible] यह [illegible] कि निर्धारित अवधि में शुद्धता के बलिदान के बिना पूर्ण किया जाना संभव नहीं हो सके तो उसे [illegible] परिस्थिति में वह अपने आदेश के सम्बन्ध में कारण अंकित [illegible] की प्रति भेजेगा। जिस अभिलेख को इस कारण से जाँच न किया जा सके उसके मुख्य पृष्ठ पर इसे आदेश का विवरण दर्ज किया जायेगा।

409. [1][कर्त्तव्य उपेक्षा के लिए कार्यवाही—जो भी निरीक्षक सदर कानूनगो द्वारा बार बार निर्देश जारी किए जाने पर भी अपने कर्त्तव्य की उपेक्षा करते है, या जानबूझ कर दोषी पटवारियों को बचाने की कोशिश करते हैं, वे कलक्टर द्वारा कार्यवाही के लिए ध्यान में रखे जायेंगे।

410. [1][अनुशासनात्मक कार्यवाही—अनुशासनिक कार्यवाही का प्रश्न भी महत्वपूर्ण है। अविवेकपूर्ण रूप से दण्डित करना भी उतना ही हानिकारक है जितना कि दोषियों को दण्डित नहीं करना। कोई दंड देते समय किसी विशिष्ट अपराध को ही देखना आवश्यक नहीं है, बल्कि सम्बन्धित कर्मचारी के पूर्व के व्यवहार को भी देखना आवश्यक है। जब किसी पटवारी के विरुद्ध छोटे-छोटे दण्डों की लम्बी [illegible] बन जाये तो यह सोचना आवश्यक होगा कि उपयुक्त [illegible] पदच्युत कर दिया जावे। इसी प्रकार जब दोषी निरीक्षक के खिलाफ अपराध सूची में बहुत से अपराध हो चुके हों तो इस बात पर ध्यान देना आवश्यक होगा कि क्या उसका आचरण, कर्त्तव्य की उपेक्षा व दुराचरण की उस सीमा तक पहुंच चुका है जिससे उसे दण्डित करने के लिए उसके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही प्रारम्भ की जानी चाहिए। अनुभव से यह जाहिर होता आया है कि अप्रभावी दंड का अनुशासन पर निरन्तर हानिकारक प्रभाव पड़ता है। प्रथम एवं छोटे-छोटे अपराधों के लिए साधरणतया चेतावनी देना ठीक होता है जबकि गम्भीर और निरन्तर किये जाने वाले अपराधों के लिए पदावनत, हटाना या पदच्युत करने जैसे दण्ड देने से अच्छे परिणाम होते है।

411. [1][निरीक्षकों की पदोन्नति—कलक्टर को निरीक्षकों और पटवारियों की पदोन्नति की तरफ भी ध्यान देना चाहिए। पदोन्नति के लिए शीघ्र व्यवस्था की जाने चाहिए तथा पदोन्नति देने में [illegible] कर्मचारियों का जितना भी कम हस्तक्षेप रहे उतना ही ठीक है। पारितोषिक के लिए भी पटवारियों का चुनाव महत्वपूर्ण है। साधारणतः चुनाव केवल उन्हीं पटवारियों में से किया जावे जिनके कार्य का निरीक्षण वर्ष में निरीक्षक के अलावा अन्य अधिकारियों द्वारा भी किया गया हो। पारितोषिक देते समय [illegible] सिद्धान्तों की पालना की जाए वे यह है कि वे निरन्तर ठीक [illegible] कार्य के लिए दिये जावे और राशि भी पर्याप्त होनी चाहिए ताकि अन्य कर्मचारियों के लिए वह प्रेरणादायक हो। पारितोषिक की [illegible] स्वीकृति देने से पहले पटवारी का [illegible] दी जावेगी। पटवारियों में थोड़ी-थोड़ी राशि बांट देने से [illegible] की अच्छाई पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता। सामान्य अवस्था में [illegible] राशि पारितोषिक में दी जानी चाहिए।

3. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

1. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ा गया।

[illegible] अनुशासन के लिए कलक्टर पूर्णतया उत्तरदायी है। साधारणतया पटवारियों के स्थानान्तरण अवांछनीय है तथा व्यक्ति विशेष की सुविधा के आधार पर नहीं किये जायेंगे। [illegible] नियम 9 में वर्णित परिस्थितियों में ही किये जायेंगे तथा इन शर्तों की सख्ती से पालना की जायेगी। [illegible] स्थानान्तरण से [illegible] हेतु स्थानान्तरण के लिए पुन [illegible] पटवारियों के ही यथासम्भव आपस में स्थानान्तरण कर दिये जायेंगे न कि अन्य पटवारियों के स्थान पर। दण्ड के स्वरूप स्थानान्तरण करना विधिसंगत नहीं है। इसके अतिरिक्त स्थानान्तरण दण्ड का स्थान नहीं ले सकता।

413. [5][पटवारी को अवकाश—पटवारी को अवकाश स्वीकार करते समय नियम 10 के प्रावधानों को ध्यान में रखा जायेगा कि वे अनावश्यक लम्बे अवकाश पर नहीं रहें क्योंकि उनके स्थान पर नियुक्त पटवारी अधिकतर अच्छी श्रेणी का कार्य नहीं करते।

2. निरीक्षण प्रतिवेदन व अन्य प्रतिवेदनों का निस्तारण

414. [5][निरीक्षण प्रतिवेदन—(क) अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदन पर कलक्टर को व्यक्तिगत ध्यान देना आवश्यक है। इन प्रतिवेदनों का शीघ्र तथा सावधानीपूर्वक निस्तारण अभिलेख के लिए अत्यन्त महत्वपूर्ण है।

(ख) उपखण्ड अधिकारी, तहसीलदार तथा सदर कानूनगो के निरीक्षण के साथ-साथ भू-अभिलेख विभाग के अधिकारी जैसे सहायक निदेशक भू-अभिलेख भी निरीक्षण करते हैं। इनकी राय विशेषज्ञ की राय है तथा जिले के लिए विशेष वजन रखती है। त्रुटियों को दूर करने सम्बन्धी इनके सुझाव के आधार पर जिले के भू-अभिलेख कर्मचारीगण के मार्गदर्शन करने हेतु सामान्य निर्देश प्रसारित करने चाहिये।

(ग) उनके पास उपलब्ध सीमित समय के फलस्वरूप, विभागीय अधिकारी अपने जिले में किए गए कार्य का केवल नमूना ही देख सकते हैं। उनसे अभिलेख में एक से एक त्रुटियों का पता लगाये जाने की अपेक्षा नहीं की जा सकती और न यह सम्भव है। यह जिला कर्मचारीगण का कर्त्तव्य है। इसके अतिरिक्त उनके लिए अपनी निरीक्षण टिप्पणियों में विस्तृत त्रुटियों का उल्लेख कर सकना सम्भव भी नहीं है। उनके निरीक्षण का प्रमुख उद्देश्य प्रक्रिया सम्बन्धी, नियमों की अवहेलना तथा जिलेवार भू-अभिलेख की सामान्य स्थिति एवं उसके सुधार का सुझाव देना है। इस टिप्पण पर शीघ्र तथा पर्याप्त कार्यवाही करना ही अत्यन्त महत्वपूर्ण विषय है तथा कलक्टर यह देखेंगे कि कर्मचारीगण ने इन टिप्पण के आधार पर प्रसारित आदेश एवं निर्देशों की पालना की है।

415. [5][निरीक्षण प्रतिवेदनों पर ध्यान देना—उपखण्डाधिकारी, तहसीलदार, नायब तहसीलदार तथा सदर कानूनगो के निरीक्षण प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में यह देखा जायेगा कि उपखण्डाधिकारी ने अपना ध्यान तहसीलदार, नायब तहसीलदार तथा सदर कानूनगो के कार्य की ओर [illegible] व पटवारी के कार्य की ओर, तथा तहसीलदार, नायब तहसीलदार तथा सदर कानूनगो ने पटवारी के बजाय निरीक्षक के द्वारा किया गया कार्य देखा है तथा प्रत्येक निरीक्षणकर्ता अधिकारी ने [illegible] सामान्य त्रुटियों का पता लगाने के लिए वास्तविक प्रयास किया है तथा उसके द्वारा निरीक्षण में पाये जाने वाले प्रत्येक बिन्दु पर आँकड़ों तथा तथ्यों सहित स्पष्ट राय दी है तथा प्रत्येक शाखा के कार्य स्तर के बारे में सही निष्कर्ष दिया है जिनके कार्य का उन्होंने निरीक्षण किया है। इन प्रतिवेदनों के साथ संलग्न [illegible] स्थापन हेतु [illegible]

416. [illegible]

[illegible] उपखण्ड के नक्शे तथा भू-अभिलेख की [illegible] पर टिप्पणी [illegible] सुधार के लिए तहसीलदार [illegible] सदर कानूनगो से परामर्श करके सुझाव देगा। इन सुझावों का कलक्टर सावधानीपूर्वक परीक्षण करेगा जो यह देखेगा कि उसके द्वारा अनुमोदित सुझावों की पालना सम्बन्धित द्वारा की जाती है।

(ख) प्रतिवेदन में अंकित महत्वपूर्ण बिन्दुओं को वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन में प्रयोग किये जाने हेतु तथा सम्बन्धित कर्मचारीगण के चरित्र के प्रतिवेदनों में अंकन करने के लिए प्रयोग किया जायेगा।

3. पटवारियों के निवास करने के दायित्व की अनुपालना

417. [6][निवास—(क) इस पर अधिक गौर करने की जरूरत नहीं है कि पटवारियों के अपने हल्के में निवास न करने से अभिलेख को शुद्ध रखे जाने में गम्भीर व्यवधान होता है। यह देखना कलक्टर का महत्वपूर्ण दायित्व है कि पटवारियों के निवास सम्बन्धी नियमों की अनुपालना की जाती है।

(ख) यह निर्णय कि कोई पटवारी हल्के में निवास करता है अथवा नहीं, कलक्टर पर निर्भर है: एक पटवारी जिसका हल्के में घर है वहां शायद निवास न करे किन्तु कभी-कभी हल्के में एक या दो रात व्यतीत करे [..........] दूसरी ओर एक पटवारी का निवास हो सकता है। यद्यपि वह अपने परिवार को अपने पिता अथवा रिश्तेदारों के घर में निवास हेतु छोड़ दें।

418. [7][निरीक्षक का दायित्व—(क) पटवारियों के निवास न करने सम्बन्धी सभी मामलों की सूचना देने का दायित्व निरीक्षक पर है यदि वह इसमें लापरवाही करता है तो उसके विरूद्ध कार्यवाही की जायेगी।

(ख) यदि कोई पटवारी उचित अवधि में अपने हल्के में निवास न करे उसे साधारणतया सेवा से पृथक किया जायेगा तथा जो पटवारी निवास करता था किन्तु बाद में बिना अनुमति ऐसा करना [illegible] बर्खास्त किया जायेगा। [illegible] समय तक उपलब्ध रहेगी जब तक उसका कार्य व व्यवहार संतोषप्रद हो। यदि पटवारी आदतन अपने हल्के में न रहे अथवा अपने अभिलेख [illegible] करे तो छूट को वापिस ले लिया जायेगा।

419. (1) [illegible] करवायेंगे जो स्थानीय जाँच से अपनी सन्तुष्टि करें, उनके कार्य का निरीक्षण करें तथा पटवारियों के [illegible]

(2) [illegible]

(क) [illegible] स्वास्थ्य [illegible] में उपलब्ध नहीं है;

5. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़े गये।

6. अधिसूचना दिनांक 4.10.1960 द्वारा विलोपित किया गया।

7. [illegible] दिनांक 10.9.19[illegible]

(ग) कि हल्के के बाहर उपलब्ध स्थान ग्राम में पहुंचने तथा ग्रामीणों के लिए उतना ही सुविधाजनक है जितना ही हल्के अन्दर का स्थान;

(घ) कि पटवारी का स्थायी निवास स्थान ... के ... ग्रामीणों के लिए उतना ही सुविधाजनक है जितना कि हल्के अन्दर का स्थल; तथा

(ङ) उसे हल्के को प्रभावित करने वाली परिस्थितियों को देखते हुए छूट दिया जाना उचित है।

(च) पूर्व पटवारी को छूट दी गई थी यह नए पटवारी के लिए आधार नहीं बन सकती नए सिरे से स्वीकृति की आवश्यकता है।

(छ) छूट की स्वीकृति केवल कलक्टर द्वारा दी जावेगी तथा यह केवल ऐसे अधिकारी की स्थानीय जाँच के पश्चात् ही दी जायेगी जो सहायक जिलाधीश से नीचे के पद का न हो।

4. कृषि समृद्धि में परिवर्तन सम्बन्धी अभिलेख का अनुसंधान

420. [8]**[कृषि समृद्धि की देखरेख**—जिले की कृषि सम्बन्धी समृद्धि पर सावधानीपूर्वक निगाह रखने के महत्व को भुलाया नहीं जा सकता तथा यह कलक्टर के मुख्य कर्तव्यों में से एक है कि वह यह देखें कि नीचे अंकित निर्देशों के अनुसार किसी ग्राम में भौतिक परिवर्तनों को जानने का सही प्रयास किया जाता है तथा अनुसन्धान के परिणाम को अभिलेख पर रखा जाता है।

421. [8]**[तहसीलदार द्वारा जाँच**—तहसीलदार जब वह किसी ग्राम अथवा निरीक्षक का निरीक्षण करे तो निम्न बिन्दुओं पर अनुसंधान करेगा—

(i) लगान की राशि;

(ii) वसूली की स्थिति;

(iii) बोये गये क्षेत्रफल में परिवर्तन;

(iv) बोये गये क्षेत्र अथवा फसल को हानि;

(v) काश्तकारों की स्थिति;

(vi) कृषकों द्वारा समर्पित अथवा परित्याग किए गए क्षेत्रफल तथा सिवाय चक भूमि की व्यवस्था; तथा

(vii) अन्य ऐसे मामले जो कृषि अवस्था पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालते हैं तथा ऐसे मामले जिनका प्रतिवेदन उपखण्डाधिकारी को तुरन्त प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है जिससे उच्चाधिकारियों का ध्यान आकर्षित किया जा सके। वह अविलम्ब ऐसे प्रतिवेदनों को ... उचित सम्मति टिप्पणी अंकित कर उपखण्डाधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

422. [8][उपखण्डाधिकारी द्वारा कार्यवाही—उपखण्डाधिकारी ... प्रतिवेदन ... ऐसे बिन्दुओं पर जिस पर उसे अविलम्ब ध्यान देना आवश्यक है, उचित आदेश पारित कर आफिस

---

8. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ गये।

कानूनगो को देगा जो माह अक्टूबर ... (नोट—अब यह पंजिका ... कर दी गई है)

423. [9][रजिस्टरों की जाँच ...

... ग्राम विशेष अथवा ग्रामों में प्रभावित करने वाली परिस्थितियों की जानकारी ... ग्रामों की प्रकृति को ... जिन बिन्दुओं को देखा जाता है वे निम्न हैं—

(i) बोये गये क्षेत्रफल में निरन्तर कमी;

(ii) सिंचाई सुविधाओं में कमी, जैसे ... कुओं का पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से अनुपयुक्त हो जाना;

(iii) किसी कीमती फसल का धीरे धीरे परित्याग;

(iv) भू-सम्पदाधारी अथवा विभिन्न श्रेणी के कृषकों द्वारा बोये गए क्षेत्रफल में अचानक कमी तथा उनके द्वारा देय लगान की कमी;

(v) मांग के अनुपात में वसूली का कम होना;

(vi) लगान अथवा राजस्व की वसूली में असुविधा;

(vii) भूमि के विक्रय अथवा रहन में निरन्तर वृद्धि;

(viii) काश्तकारों द्वारा समर्पित अथवा परित्यक्त क्षेत्रफल में निरन्तर वृद्धि।

(2) कुछ मामलों में सम्बन्धित पंजिकाओं में परिवर्तन के आँकड़ों सम्बन्धी पर्याप्त कारण उपलब्ध होंगे तथा अन्य मामलों में केवल कार्य सम्बन्धी असंतोष जनक प्रकृति का विवरण होगा तथा दूसरे कारणों की जानकारी प्राप्त करना तथा जो भी सम्भव हो उन सुधार सम्बन्धी उपायों का पता लगाना होगा।

424. [9]**[मैमोरेन्डम की तैयारी**—(क) उपखण्डाधिकारी तत्पश्चात् उपखण्ड पर एक ज्ञापन तैयार करेगा तथा उन बिन्दुओं का विवरण देगा जिन पर स्थानीय अनुसंधान आवश्यक हो तथा यह भी ... बतायेगा।

(ख) यदि कार्यभार के आधिक्य अथवा अन्य कारण से उपखण्डाधिकारी ... प्रतिवेदनों के अध्ययन के लिए पर्याप्त समय नहीं मिले तो कलक्टर यह कार्य मुख्यावास के किसी अन्य अधिकारी को सुपुर्द ...

... जा सकेगा।

425. [9][उपखण्ड अधिकारी द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुतीकरण—अपने ...

---

9. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़े गये।

... आवश्यक जांच हेतु पुनः गये बिन्दुओं पर प्रतिवेदन तैयार कर कलक्टर को प्रस्तुत करेगा जिसमें कार्य कर रही प्रवृत्तियों के कारणों का विवरण तथा सुधार हेतु उसके द्वारा उठाये गये कदम तथा जिन प्रस्तावों को वह कार्य रूप देना चाहता है का विवरण दर्ज होगा।

426. [10][रिपोर्ट की व्यवस्था—इस प्रतिवेदन को मंदी के कारणों के आधार पर खण्डों में तैयार करना सुविधाजनक होगा। सामान्यतया निम्न क्रम व्यवस्था का अनुसरण सुविधाजनक होगा तथा केवल उन्हीं शीर्षकों को लिया जावेगा जिनके बारे में कुछ स्पष्ट करना हो—

(क) सूखा,

(ख) बोये गए क्षेत्रफल में कातरा उत्पन्न होना,

(ग) बाढ़ व पानी के ठहराव के कारण अव्यवस्था,

(घ) रवर पतवार का फैलाव,

(ङ) भूमि का कटाव,

(च) जंगली पशुओं द्वारा नुकसान,

(छ) फसलों की बीमारियां व नुकसान करने वाले कीड़े,

(ज) पशुधन में संक्रामक बीमारी,

(झ) फसलों की बिक्री हेतु आवागमन के साधन व बाजार का अभाव,

(ञ) अन्य कारण।

(ii) प्रभावित तहसीलों के नाम, प्रत्येक में प्रभावित ग्रामों की संख्या, अनुमानित क्षेत्रफल और जनसंख्या का ब्यौरा।

427. [10][तहसील के रजिस्टरों में नोट अंकित करना—इस प्रतिवेदन के कलक्टर द्वारा अनुमोदित हो जाने पर उपखण्ड अधिकारी द्वारा तहसील के रजिस्टरों और मुख्यालय पुस्तकों में, जैसा उपयुक्त हो, आवश्यक टिप्पणियां दर्ज की जायेगी।

428. [10][अकाल के तथ्य रिकार्ड करना—जब किसी जिले में अकाल कोड के अन्तर्गत कार्यवाहियां प्रारम्भ हो तो जिला टिप्पण पंजिका में [illegible] प्रत्येक ग्राम में सम्पादित राहत कार्य का संक्षिप्त विवरण यथाशीघ्र दर्ज किया जावेगा, वितरित की गई तकावी व सहायता तथा जिस उद्देश्य हेतु इसका वितरण किया गया था दर्ज किया जावेगा।

5. पटवार हल्कों की संख्या और सीमाओं में परिवर्तन तथा [illegible]

429. [10][पटवार हल्कों में परिवर्तन—प्रशासनिक कारणों के आधार पर [illegible] पटवारियों की संख्या तथा पटवार मण्डलों की सीमाओं में परिवर्तन प्रस्तावित किया जा सकता है।

10. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ गये।
11. उपरोक्त अधिसूचना द्वारा विलोपित किया गया।

[illegible] जब जिले में बन्दोबस्त कार्यक्रम [illegible] तो बन्दोबस्त आयुक्त के परामर्श से निम्नानुसार प्रपत्र में [illegible] की सीमाओं को प्रदर्शित करते हुए [illegible]

वर्तमान हल्कों का विवरण

क्रम संख्या	नाम तहसील	पटवार हल्कों की संख्या	पटवारियों की संख्या	निरीक्षक की संख्या	खातों की संख्या	[illegible] एकड़ों में	कुल बोया गया क्षेत्रफल एकड़ में
1	2	3	4	5	6	7	8

प्रस्तावित हल्कों का विवरण

भू-राजस्व	खातों की संख्या	खसरों की संख्या	खेवट की संख्या	पटवार हल्कों की संख्या	पटवारियों की संख्या	निरीक्षकों की संख्या	ग्रामों की संख्या
9	10	11	12	13	14	15	16

कुल क्षेत्रफल एकड़ों में	कुल बोया गया क्षेत्रफल एकड़ों में	भू-राजस्व	खातों की संख्या	खसरों की संख्या	खेवट की संख्या	विशेष विवरण
17	18	19	20	21	22	23

431. [12][पटवारी को सहयोग के लिये [illegible] अतिरिक्त पटवारी [illegible]

432. [11][विलोपित]

433. [12][परिवर्तन का प्रस्ताव किये [illegible] हेतु पटवार [illegible] तैयार किये जाते हैं, [illegible]

12. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा शीर्षक जोड़ गये।
13. उपरोक्त अधिसूचना द्वारा [illegible] किया गया।

... पटवारी का नियुक्ति में असुविधा हो तो कलक्टर परिस्थितियों के अनुसार ऐसी राशि स्थानीय भत्ता के रूप में देने के लिए प्रस्ताव कर सकता है, जिसे वह उचित समझे। स्थानीय भत्ता केवल इस आधार पर कि हल्के का कार्य इतना अधिक है कि वह ... से सम्पन्न नहीं हो सकता, स्वीकार नहीं किया जा सकता। ऐसी अवस्था में ... में विभक्त किया जावे अथवा अतिरिक्त पटवारी नियुक्त किया जावे। सरकार की पूर्वानुमति बिना किसी प्रकार का भत्ता स्वीकार नहीं किया जायेगा।

6. सामयिक प्रतिवेदनों का प्रस्तुतीकरण

435. [14][सामयिक प्रतिवेदन प्रस्तुत करना–(i) भू-अभिलेख विभागीय कार्य के सम्बन्ध में वार्षिक प्रतिवेदन कलक्टर द्वारा आयुक्त के माध्यम से राजस्व मण्डल को 31 अक्टूबर तक भेजा जायेगा। प्रतिवेदनों में निम्न विषयों का विवरण होगा। इसे आधा हाशिया छोड़कर लिखा जायेगा ताकि आयुक्त के टिप्पणी लिखने के लिए, जैसा वह उचित समझे स्थान रहे :–

(क) पटवार अभिलेख का निर्धारित समय में नियमित रूप से जमा कराना,

(ख) पटवारीगण के अभिलेख की निरीक्षकों द्वारा जांच,

(ग) पटवार अभिलेख की तहसीलदार, नायब तहसीलदार तथा सदर कानूनगो द्वारा जाँच,

(घ) उच्चाधिकारियों द्वारा पटवार अभिलेख की जाँच,

(ङ) पटवारियों की शिक्षा,

(च) पटवारियों का निवास,

(छ) निरीक्षक व पटवारियों की पदोन्नति,

(ज) सीमा द्योतक चिन्ह,

(झ) लगान में कमी अथवा वृद्धि,

(ञ) नक्शा शुद्धि,

(ट) लगान वसूली जो दर्ज नहीं की गई है, तथा

(ठ) आँकड़ा सम्बन्धी पंजिकाएं।

(ii) प्रथम छः शीर्ष की सूचना को ... के सम्बन्ध में जहाँ आवश्यक हो टिप्पणी में ... पुनः लिखना तथा उनकी विवेचना करना आवश्यक नहीं है। शीर्षक (ग) व (घ) की ... अधिकारीगण निर्धारित जाँच न कर सके, तो ऐसा न करने के स्पष्ट कारण अंकित किए जावेंगे। जब वर्ष में नए सिरे से निवास से छूट स्वीकार की जावे तो संक्षिप्त कारण दर्ज किए जावेंगे। अन्य शीर्षकों के लिए आवश्यक सूचना निम्न प्रकार है :–

1. निरीक्षक तथा पटवारियों की पदोन्नति

वर्ष में उच्च पदों पर पदोन्नति किए गए पटवारी व निरीक्षकों ... व वेतन सम्बन्धी विवरण अंकित किया जायेगा।

14. अधिसूचना दिनांक 10.9.1985 द्वारा ...

2. सीमा द्योतक चिन्ह

सीमा चिन्हों की सामान्य अवस्था तथा उनकी ... पुनर्निर्माण के लिए उठाये गये कदमों का विवरण दिया जायेगा।

3. नक्शा शुद्धि

ग्राम के नक्शों की सामान्य अवस्था तथा उसे अद्यतन रखने में आने वाली कठिनाइयों व उसके निराकरण हेतु अपनाई गई प्रक्रिया का विवरण दिया जायेगा।

4. लगान की कमी अथवा वृद्धि

वर्ष में लगान में कमी अथवा वृद्धि के मामले जो ... तथा इस कमी तथा वृद्धि के लिए जो विधि अपनाई गई हो, विवरण सहित दिया जायेगा। ऐसे ... सामान्यतः जागीरदारी, बिस्वेदारी अथवा जमींदारी ग्रामों में मिलते हैं।

5. लगान की वसूल शुदा राशि जिसका अंकन नहीं किया गया

लगान जो अंकित नहीं किया गया का प्रतिशत ... भू-सम्पदाधारी अथवा जागीरदार अभिलेख प्रस्तुत करने में असफल रहे तथा वसूली के अभिलेख की प्राप्ति के लिए जो प्रयास किया गया उसका विवरण दिया जायेगा।

6. आँकड़े सम्बन्धी पंजिकाएँ

विभिन्न पंजिकाएँ सही प्रकार से लिखी जाती हैं तथा अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया जाता है तथा उनमें टिप्पणी अंकित की गई है।

436. [14][कृषि दशाओं पर प्रतिवेदन–(i) प्रत्येक माह की 4 तारीख तक जिले की कृषि अवस्था पर संक्षिप्त मासिक प्रतिवेदन कलक्टर द्वारा निदेशक, कृषि विभाग को प्रस्तुत किया जायेगा। राज्य सरकार ... से अवगत कराने व भविष्य का ...

(iii) प्रतिवेदन की ... में निम्नलिखित ...

(क) वर्षा की मात्रा,

प्रकोपों से हुई,

(च) कृषि सम्बन्धी उपलब्धियों की स्थिति,

(छ) अनाज के भावों अथवा कृषि व्यापार में परिवर्तन व कीमतों में उतार-चढ़ाव,

(ज) चराई अथवा घास का अभाव,

(झ) श्रमिक अथवा कृषि जनसंख्या की हालत, और

(ञ) सामान्य टिप्पणी,

(ट) निम्न माह के प्रतिवेदनों में प्रत्येक के समक्ष अंकित बिन्दुओं पर सूचना अंकित की जायेगी:—

दिसम्बर—गन्ने की फसल का उत्पादन,

फरवरी—रबी की फसल उत्पादन का सामान्य अनुमान,

अप्रेल—अन्य महत्वपूर्ण रबी फसल का उत्पादन,

सितम्बर—खरीफ की फसल का सामान्य अनुमान,

अक्टूबर—कपास की फसल के उत्पादन का अनुमान,

नवम्बर—खरीफ की महत्वपूर्ण फसलों के उत्पादन का अनुमान।

भूमि कटाव और वृद्धि नियम

437. विषय सम्बन्धी विधि व नियम—जब नदी अथवा कटाव से प्रभावित सम्पदा का लगान **निर्धारण हो तथा ऐसा निर्धारण वर्ष भर चालू हो तो यह भू-प्रबन्ध की शर्त है, तथा सामान्य समझौते के अभाव में ऐसा निर्धारण परिवर्तन योग्य है** जबकि सम्पदा की भूमियां जल प्रवाह या मिट्टी के [illegible] से क्षतिग्रस्त या उन्नत हो। ऐसे संशोधन निम्न [illegible] होंगे—

(i) जब लगान अदा करने वाली की भू-सम्पदा को [illegible] अथवा [illegible] के फलस्वरूप सुधार हो रहा हो तथा प्रचलित लगान में सरकार द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के अनुसार कमी अथवा वृद्धि की जायेगी।

(ii) ऐसे प्रत्येक मामले में सम्पदा पर लगान के वितरण को संशोधित किया जायेगा ताकि जिस सीमा तक भूमि में हानि अथवा सुधार हुआ है पर [illegible] कम या अधिक किया जा सके।

438. प्लावन से निर्मित नई भू-सम्पदा—जब भूमि प्लावन के फलस्वरूप नई भू-सम्पदा का निर्माण हो जावे जो विधि अथवा रिवाज के अनुसार किसी व्यक्ति विशेष स्वामित्व की नहीं हो तो उनसे **नई सम्पदा के रूप में दर्ज करने तथा उसके लगान निर्धारण हेतु सरकार** [illegible]

439. कटाव के फलस्वरूप सम्पदा को लगान सूची से [illegible]

[illegible] तथा पुनः निर्माण पर वापिस दर्ज कर दिया जायगा यदि पूर्व [illegible] रहा है।

440. ग्रामों की सूचियाँ—आफिस कानूनगो ऐसे ग्रामों की सूची तैयार रखेगा जिनमें नदी के फलस्वरूप अथवा कटाव से क्षेत्रफल में कमी देखी हो तथा वह [illegible] ग्रामों के कटाव की पत्रावलियाँ तैयार कर सके।

441. वार्षिक विवरण को प्रस्तुत करना—कलक्टर निम्न प्रारूप में भूमि के कटाव व वृद्धि के [illegible] लगान निर्धारण हेतु [illegible] परिवर्तन अंकित **करेगा**। ऐसी [illegible] प्रभावशील होगा :—

भूमि के कटाव व वृद्धि के फलस्वरूप वित्तीय परिणामों का विवरण .... जिला जो कृषि वर्ष खरीफ .... रबी .... के लिए तैयार किया गया तथा राजस्व **लगान सूची में प्रस्तावित छूट** अथवा परिवर्तनशील लगान से वसूली योग्य लगान :—

जिला	तहसील	नदी	वृद्धि के फलस्वरूप लगान निर्धारण में कुल वृद्धि (जागीर शामिल करते हुए	कटाव से लगान निर्धारण में कुल कमी (जागीर में शामिल करते हुए	शुद्ध वृद्धि जो परिवर्तनशील लगान के रूप में वसूल की जाती है (खालसा)
1	2	3	4	5	6

छोड़ी जानी वाली शुद्ध कमी (खालसा)	आगामी कृषि वर्ष में कमी अथवा वृद्धि के रूप में लगान सूची में अंकन योग्य शुद्ध राशि	विशेष विवरण
7	8	9

[illegible]

खाना नं. 9—इस कालम में उस अधिकारी [illegible] भ-७८ [illegible]

[illegible] ....199...

442. कटाव के फलस्वरूप कमी अथवा छूट [illegible]

[illegible]

444. कटाव के फलस्वरूप हुए कम भूमि का भू-राजस्व पर प्रभाव—यदि एक भूखण्ड अथवा भू-सम्पदा जो बह गई है तथा नहीं रही है तो उसके पश्चात् हस्तान्तरित का कोई लगान प्राप्ति का अधिकार नहीं रहता जब तक कि नये निर्मित सम्पदा का पूर्व धारक स्वामित्व के आधार पर लगान प्राप्ति के अधिकार नहीं साबित कर दे।

445. राजस्व सूची में परिवर्तन की प्रक्रिया—राजस्व सूची में परिवर्तन से पूर्व भूमि कटाव के कारण भू-राजस्व कमी अथवा भूमि वृद्धि के फलस्वरूप भू-राजस्व की वृद्धि के लिए सरकार की पूर्व स्वीकृति आवश्यक है। कमी में चालू राजस्व में छूट दी जावेगी जो सरकार की स्वीकृति न होना मानकर खारिज की जावेगी। जिन भूखण्डों का भाविक भू-प्रबन्ध किया जाता है, भूमि के भू-राजस्व सूची की तैयारी में कोई असुविधा नहीं होती। जब तक नया भू-प्रबन्ध न हो धारक पुराने भू-प्रबन्ध की शर्तों के अधीन भूमि धारण करते है। अतः जब तक कोई स्वीकृति परिवर्तन ही न हो गत वर्ष की भू-राजस्व मांग को ही भू-राजस्व सूची में दिखाया जाना जारी रखा जावेगा।

446. परिवर्तन खरीफ से प्रभावशील होगा—जब तक भू-प्रबन्ध में पारित आदेश अथवा प्रभावशील तथ्य अन्य प्रथा का अनुसरण न करे, भूमि वृद्धि के फलस्वरूप भू-राजस्व वृद्धि तथा कटाव के फलस्वरूप भू-राजस्व में कमी जिस फसल में यह घटित है उसकी खरीफ से होगी किन्तु कछार के कारण वृद्धियाँ या प्लावन से कछार की अधिकता के कारण बढ़ोत्तरी किसी भी गाँव में खरीफ की फसल के समय से देय, जिसमें कि कछार-प्लावन हुआ था घट-बढ़ राजस्व के रूप में वसूली की जावेगी। कटाव के कारण अथवा कछार से प्लावन की अधिकता के कारण कमियां, किसी गाँव में साधारणतया अगली रबी के लिये देय निश्चित राजस्व की वसूलियों को कम करके वापस लौटाई जायेगी। जब किसी व्यक्ति जिसे राशि की वापसी की जाती हो से कोई राजस्व देय नहीं है तो वसूली में साधारण प्रक्रिया अपनाई जायेगी। अन्य मामलों में वसूली योग्य मांग न से आगामी रबी में कमी उन व्यक्तियों के लिये जिन्हें राशि देय है कर दी जायेगी तथा ढ़ाल बांछ में कमी की प्रविष्टि की जायेगी। जिले की शुद्ध कमी अथवा वृद्धि की राशि के जैसी अवस्था हो ऋण अथवा जोड़ के चिन्ह स्वरूप आगामी अक्टूबर में कृषि वर्ष के लगान सूची में दिखा दिया जायेगा।

447. स्वीकृति की आशा से कलक्टर के स्थगन सम्बन्धी अधिकार—जिन मामलों में भू-सम्बन्धी काफी मांग की कमी की जानी सम्भावित हो उनको तहसीलदार ... को रिपोर्ट करता। ज्योंहि निरीक्षण के समय उसके ध्यान में आवे तथा कलक्टर ... से भू-राजस्व के कॉफी हिस्से को तत्पश्चात् समायोजित करने ... प्राप्त होने की आशा से स्थगित कर ...

448. बकाया विवरणों में छूट का अंकन कैसे किया जावे—कटाव के फलस्वरूप छूट में दी गई राशि को "वसूली न किए जाने योग्य" मद में दिखाई जावेगी तथा छूट के लिए अधिकृत आवकारी सरकार के आदेश होंगे जो कि वार्षिक परिवर्तन विवरणी पर दिए जायेंगे जिनमें छूट के लिए ... राशि दिखाई जायेगी जिस हद तक ...

449. फसलों के नष्ट होने पर छूट— ... कटाव के मामलों ... मामलों को नहीं दिया जायेगा किन्तु ... नदी की भूमि ... हेतु किया जावे ...

पर राजस्थान सर्विस रूल्स के तहत उसकी बकाया और उसको दी जाने योग्य छुट्टियों का इन्द्राज नये रजिस्टर में करेगा।

218. [13][विलोपित]

219. जानवरों और मनुष्यों पर संकटों का रजिस्टर प्रपत्र ओ.7—आफिस कानूनगो पटवारियों द्वारा भेजी आपदाओं और संकटों की रिपोर्ट इन्द्राज करने के लिए फार्म ओ. 7 में एक रजिस्टर रखेगा। अगर किसी महामारी रोग का प्रतिवेदन आया तो उस बीमारी का नाम कालम 5 में इन्द्राज किया जायेगा। बाढ़ या ओलों आदि से प्रभावित होने वाले क्षेत्रों के बारे में प्राप्त सूचना को रजिस्टर में इन्द्राज किया जायेगा साथ ही वहां पर हुई हानि, मनुष्यों और जानवरों की मृत्यु संख्या और ऐसी ही अन्य सूचनाओं को भी दर्ज किया जायेगा। इन्द्राजात जहां तक संभव हो संक्षेप में होंगे। किसी विशेष बात को कालम 8 में इन्द्राज कराने के लिए रजिस्टर तहसीलदार के सामने प्रस्तुत किया जाएगा। मूल रिपोर्ट यथाशीघ्र मार्फत तहसीलदार, कलक्टर को भेजनी चाहिए। आवश्यक मामलों की रिपोर्ट सीधी ही निकटतम मेडिकल ऑफिसर के पास भी शीघ्र ही आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जायेगी।

220. [14][विलोपित]

221. पटवारियों और निरीक्षकों के हालात हलका प्रपत्र ओ. 9—पटवारियों और निरीक्षकों के हलकों के हालात को इन्द्राज करने के लिए फार्म ओ 9 में आफिस कानूनगो एक रजिस्टर रखेगा इस रजिस्टर में प्रथम पृष्ठ पर निरीक्षक केहल्के सा संक्षिप्त विवरण (एबस्ट्रेक्ट) लिखा जाएगा। निरीक्षक और पटवारी की यथस्थिति, पर हल्के के लिए एक पृष्ठ खाली छोड़ा जायेगा और आवश्यकता होने पर अधिक पृष्ठ भी छोड़े जा सकते हैं। गांव के विशेष विवरण के बारे में इन्द्राजात का हर चौथे वर्ष के अंत में नई जमाबन्दी की तैयारी हो जाने के बाद नवीनीकरण किया जायेगा। यह इन्द्राज हल्के के गांव की सूची के आखिर में रेखा खींच कर किया जायेगा।

222. [14][विलोपित

223. [13][विलोपित]

223. (क) [13][विलोपित]

223. (ख) नियम 388 द्वारा आपेक्षित कुर्जो (ग्रोवज) की एक सूची भी आफिस कानूनगो बना कर पास में रखेगा।

223. (ग) आफिस कानूनगो फार्म ओ. 23 में कछार की भूमि (एल्युविअन) और बाढ़ से कटी भूमि (डिल्युविअन) का रजिस्टर रखने के लिए भी जिम्मेवार होगा।

224. पटवार भवन का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 12—पटवार भवन पटवारियों के निवास और आफिस के लिए सरकार द्वारा निर्मित मकानात का प्रपत्र ओ. 12 में रजिस्टर आफिस कानूनगो बनायेगा। इस रजिस्टर में वह प्रत्येक पटवार भवन की दशा जो कि निरीक्षक द्वारा उसकी मरम्मत वगैरह के लिए रिपोर्ट

13. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980 के पृ. 553 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।
14. अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा विलोपित किया गया।

दी गई हो इन्द्राज करेगा। तहसील के तमाम पटवार खानों की मरम्मत वगैरह की एक इकजाई रिपोर्ट भी तहसीलदार के जरिये हर वर्ष सितम्बर की समाप्ति पर सदर कानूनगो के पास भेजेगा जिससे भू-अभिलेख विभाग के अग्रिम वर्ष के बजट में उसके लिए प्रावधान रखा जा सके।

225. [15][विलोपित]

226. सिवाय चक भूमि में की गई व्यवस्थाओं का रजिस्टर प्रपत्र नं. ओ. 14—कोई स्थान या कुछ हल्के या पूरे गांव ऐसे भी हो सकते हैं जिनमें किसी आसामी का कब्जा न हो और जिसका लगान निर्धारण (असेसमेन्ट) भी नहीं हुआ हो और जिसको किसी खाते में शामिल नहीं किया गया हो और फलस्वरूप जिसका प्रबन्ध सीधा तहसीलदार द्वारा उसको स्थायी या अस्थायी रूप में लगान पर देकर अथवा उसकी कुदरती उपज को नीलाम करके किया जाता है। यह रजिस्टर ऐसे ही हल्कों के बारे में किये जाने वाले इन्द्राजाता के बारे में रखा जाता है। प्रत्येक कृषि वर्ष की शुरूआत में नियमित रूप से आफिस कानूनगो द्वारा फाइलें खोली जायेगी और फाइलों के अनुसार इस रजिस्टर में इन्द्राज किये जायेंगे।

227. (क) सरकारी भूमि (नजूल) का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 15—नजूल में आबादी के अन्दर मकान बनाने के लिए निश्चित अथवा उपयुक्त भूमि के खण्ड और सरकारी भवन भी शामिल हैं।

(ख) आफिस कानूनगो फार्म 15 में एक रजिस्टर रखेगा और ऐसे प्लाट्स और इमारतों के बारे में सूचना पटवारियों द्वारा और यथा सम्भव आबादी अभिलेखों से संकलित करेगा और जब कभी ऐसे टुकड़ों में से किसी एक का निपटारा किये जाने अथवा ऐसी किसी इमारत को किराये पर देने के बारे में सवाल पैदा हो और तहसीलदार उसकी पूरी जानकारी चाहे तो वह उसकी विस्तृत जानकारी देगा। तहसीलदार का फर्ज होगा कि वह किसी नजूल भूमि पर किसी व्यक्ति द्वारा बगैर किसी उचित प्राधिकारी के कब्जा नहीं करने दे। नाजायज प्रयोग न करने दे और यह भी देखें कि सरकारी भवनों का किराया पूरा-पूरा वसूल किया जाता है।

228. मुकदमों का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 16—16 मिसल बंद रजिस्टर के लिए कोई अलग से प्रपत्र निर्धारित नहीं किया गया है। वह ठीक वैसा ही होगा जैसा रेवेन्यू डिपार्टमेंट द्वारा तहसील के अन्य कर्मचारियों के लिए निर्धारित है। निम्न के बारे में आफिस कानूनगो फाइलें खोलेगा।

(1) पटवारियों और निरीक्षकों के क्षेत्रों का संशोधन और परिवर्तन;

(2) हद-बन्दी के फैसलों की मिसलें;

(3) अन्तर्राज्यीय (इन्टर स्टेट) सीमा विवाद और सीमावर्ती राज्यों के साथ सीमा रेखाओं का मिलान;

(4) सेटलमेंट और लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) विभाग से मिली हिदायतों की तामील और सम्मनों की तामील;

(5) तहसील में भू-अभिलेख सम्बन्धी कार्य;

(6) सीमा-कालमों (बाउन्ड्री पिलर्स) को गाड़ना और उनकी मरम्मत;

15. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

(7) पटवारियों की जमानत;

(8) भू-राजस्व निर्धारण के कागजात;

(9) अनाधिवासित (बिना कब्जे) के क्षेत्रों का प्रबन्ध;

(10) आग लगने की घटनाएं और अन्य आपदायें

(11) [16][विलोपित]

(12) [16][विलोपित]

(13) लैण्ड रिकार्ड कर्मचारीगण की नियुक्ति, शिकायतें व अन्य निजी मामले,

(14) [16][विलोपित]

आफिस कानूनगो द्वारा खोली और रखी जाने वाली फाइलें, सभी कार्यवाहियों के खत्म होने पर तहसील के रिकार्ड रूप में जमा करा दी जायेगी।

229. रजिस्टर पेशी मुकदमात प्रपत्र ओ. 17—इस बारे में वही फार्म काम में लाया जाएगा जो तहसील के अन्य रेवेन्यू कर्मचारियों द्वारा प्रयोग में लाया जाता है। कोई अलग से फार्म निर्धारित नहीं किया गया है।

230. पटवारियों की जमानत का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 18—नियम 6 में निर्धारित तरीके से प्रत्येक पटवारी से उसकी नियुक्ति के उपरान्त तुरन्त सर्किल का चार्ज देने के साथ ही उससे 200/- रुपये की जमानत ली जाएगी। आफिस कानूनगो इस बात को देखेगा कि इस आदेश की तामील समय पर की जाती है और अगर कोई पटवारी उचित प्रकार सेजमानत न देवे तो वह इस बात कोतहसीलदार के ध्यान में लाएगा। जमानत संबंधी फाइलें आफिस कानूनगो द्वारा रखी जाएगी और उनसे उसका सारांश रजिस्टर के खानों में दिखाया जायेगा जो स्वतः स्पष्ट है।

[16][विवरण के कालम में आफिस कानूनगो कर्तव्यनिष्ठा बंध-पत्र की संख्या व दिनांक उसकी समाप्ति और आगे के नवीनीकरण की दिनांक सहित इन्द्राज करेगा।]

231. राजस्व अधिकारियों द्वारा निरीक्षण का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 19—प्रत्येक आफिस कानूनगो एक रजिस्टर रखेगा जिसमें नायब तहसीलदार, तहसीलदार और अन्य रेवेन्यू अफसर समय-समय पर अपनी निरीक्षण रिपोर्ट इन्द्राज करेंगे। भू-अभिलेख विभाग के असिस्टेंट डायरेक्टर के निरीक्षण के नोट एक फाइल बुक में चिपकाए जाएंगे, जो उसी अभिप्राय के लिए रखी जाएगी।

232. अभिलेख जमा कराने का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 20—(क) कोई अभिलेख जब पटवारियों अथवा निरीक्षकों द्वारा जमा कराया जाय, तो आफिस कानूनगो का फर्ज होगा कि वह इस बात पर ध्यान दे कि जमा कराये जाने वाला रिकार्ड (अभिलेख) सभी दृष्टियों से सम्पूर्ण है। अपूर्ण रिकार्ड को सुधार करने और पूरा करने हेतु वापस दे दिया जाएगा।

(ख) अगर कोई पटवारी अथवा निरीक्षक निश्चित दिनांक तक कोई रिकार्ड अथवा विवरण प्रस्तुत करे तो आफिस कानूनगो तहसीलदार के पास तत्सम्बन्धी एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा, वह उनको यथा शीघ्र जमा कराने का इन्तजाम करेगा और दोषी व्यक्ति के खिलाफ आवश्यक कार्यवाही करेगा।

(ग) आफिस कानूनगो जिला कलक्टर द्वारा मंजूर शुदा हल्के के गांवों के चौसाला जमाबन्दी की ... के कार्यक्रम को रखेगा और देखेगा कि निश्चित कार्यक्रमानुसार जमाबंदियां तैयार कर ली गयी ... कार्यक्रम में प्रत्येक पटवार क्षेत्र के सभी गांवों को चार सालों में इस तरह बांटा जायेगा कि ... काम बराबर-बराबर और समानुपातिक रूप से विभाजित हो जाये।

(घ) स्वीकृत रिकार्ड (अभिलेख) शीघ्र ही उस रजिस्टर में जो रिकार्ड जमा करने का रजिस्टर कहलाता ... कानूनगो द्वारा इन्द्राज किया जाएगा। इसके बाद उस सम्बन्ध में सम्बन्धित बस्ते में रख दिया ... और बस्ते में रखे गये कागजातों की सूची में उसको भी इन्द्राज कर लिया जाएगा जैसे कि प्रपत्र ... 22 में है। यह रजिस्टर बन्दोबस्त या परिवर्तन सैटलमेंट के प्रारम्भिक वर्ष में आरम्भ किया जाएगा ... पांच सालों तकशुरू रखा जाएगा। प्रत्येक रिकार्ड (अभिलेख) के पृष्ठों का इस रजिस्टर में और ... के कागजातों की सूची में उसके सामने दर्ज कर दिया जाएगा। गांव वार बस्तों में रिकार्ड क्रमवार ... के हिसाब से अलग-अलग बंडलों में रखे जायेंगे व प्रत्येक बंडल के कागजातों को, जिन पर पटवारी ... निरीक्षक ने अपने हस्ताक्षर होंगे, दूसरे बण्डल के नीचे जमाये जायेंगे। मिलान खसरा और जिन्सवार ... बस्तों में नहीं बांधा जाएगा। पूरी तहसील के लिए ये सभी विवरण प्रत्येक साल के लिए अलग-अलग ... में रखे जायेंगे और किसी भी कागज निकालने वाले के हस्ताक्षर होंगे और मामले का पुराना हवाला ... ऐसी जरूरत कि जिस रिकार्ड की जरूरत हो और आदेश जिसके तहत वह रिकार्ड भेजने की ... दी गई हो इन्द्राज किए जायेंगे।

(ङ) पहली अगस्त और इकतीसवीं अक्टूबर के मध्य आफिस कानूनगो ऐसे सभी रिकार्डों को ... से बाहर निकालेगा जिनको या तोशुरू साल में सदर कानूनगो के पास भेजना हो अथवा नष्ट करना ... सामान्यतः इस नियम और उपरोक्त खण्ड (घ) में बताई विधि का साथ-साथ पालन किया जाना सुविधाजनक रहता है।

(च) सदर कानूनगो को प्रेषित रिकार्ड (अभिलेख) अप्रेल महीने में ऐसे समय में भेजे जायेंगे जो उसके द्वारा सूचित किया जाय। रिकार्ड के साथ एक चालान भेजा जायेगा जिसमें सभी कागजातों ... सारे इन्द्राज किए जाएंगे। चालान की एक प्रति मेमोरेण्डम के लिए आफिस कानूनगो रखेगा और नायब तहसीलदार या तहसीलदार के हस्ताक्षरों वाली दूसरी प्रति अलग लिफाफे में सदर कानूनगो के ... भेजेगा। प्राप्त किये गए चालान से सदर कानूनगो रिकार्ड (अभिलेख) मिलान करेगा और उसकी ... चालान के पीछे करके उसे आफिस कानूनगो को लौटा देगा। अगर सदर कानूनगो को मिलान ... कोई अन्तर दिखाई दे तो वह तत्सम्बन्धी रिपोर्ट कलक्टर को देगा और अन्तर के कारणों का स्पष्टीकरण आफिस कानूनगो से मांगेगा। आफिस कानूनगो चालान की सदर कानूनगो द्वारा वापसी किए ... पर अपने मेमोरेण्डम पर उसको इन्द्राज करेगा और अगर यह चालान के भेजे जाने के दिन से ... समय 15 दिन वापस न मिले तो वह एक रिपोर्ट तहसीलदार के मार्फत कलक्टर को प्रस्तुत करेगा।

233. अभिलेख नष्ट (खत्म) करना—नष्ट किये जाने हेतु रिकार्ड या अभिलेख के अलग रखे जाने पर शीघ्र ही आफिस कानूनगो एक रिपोर्ट तहसीलदार के मार्फत एस.डी.ओ. को भेजेगा। सब डिवीजनल अधिकारी द्वारा रिकार्डों के निरीक्षण किये जाने तक उन रेकार्डों को सुरक्षित रखा जाएगा

---

16. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित एवं जोड़ा गया।

और अगर वह अपने निरीक्षण के बाद उसे नष्ट करने का आदेश दे दे तो वे बतौर रद्दी बेच दिये जाएंगे। इस बात का ध्यान रखा जायेगा कि खसरा, सियाहा रसीद बुकें वगैरह के छोटे-छोटे टुकड़े करना आवश्यक है, किंतु उनकी नत्थी को तोड़ना आवश्यक होगा और कागजों को एक दूसरे से हिला मिलाकर पूरी तरह अव्यवस्थित कर दिया जाएगा। तत्पश्चात् उसका विक्रय किया जाएगा। रद्दी की बिक्री से होने वाली आय को पटवारी की मुत्तफरिक (विविध आय) के खाते में जमा किया जाएगा।

234. रजिस्टर दर आमद बरामद कागजात प्रपत्र ओ. 21—आफिस कानूनगो एक रजिस्टर प्रपत्र ओ. 21 रखेगा। जिसमें रिकार्ड रूम से बाहर निकाले गये सभी रिकार्ड का इन्द्राज किया जाएगा चाहे वे किसी अन्य अदालत में भेजे जाने को हों, चाहे नकल जारी करने या किसी अन्य प्रयोजनों के लिए निकाले गये हों। रिकार्ड के रिकार्ड रूम में वापस प्राप्त करने पर रिकार्ड को उसके उपयुक्त स्थान में रखे जाने के प्रमाण में आफिस कानूनगो कालम नम्बर 8 में हस्ताक्षर करेगा। पुराना रजिस्टर पूरा भर जाने पर ही नया रजिस्टर खोला जायेगा और वे कागजात, जो रिकार्ड रूम के बाहर गये हों, लाल स्याही से नये रजिस्टर में इन्द्राज कर दिए जाएंगे। नया रजिस्टर नई क्रम संख्या से शुरू होगा। हर तीसरे माह आफिस कानूनगो रजिस्टर को तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा जो इस बात को देखेगा कि गैर-आवश्यक तौर पर कोई पत्रावली रिकार्ड रूम से बाहर नहीं गई है और ऐसा मालूम होने पर वह उसे शीघ्र वापस मंगवाने की कार्यवाहीकरेगा। ऐसे आदेश का विवरण, जिसके तहत रिकार्ड बाहर निकाला गया हो और उस मुकदमे को भी जिनके सिलसिले में रिकार्ड कहीं अन्यत्र जा रहा हो, रजिस्टर के कालम नम्बर 5 में भरा जायेगा।

235. अभिलेख भू-प्रपत्रों का रजिस्टर प्रपत्र ओ. 23—आफिस कानूनगो अपने स्वयं के आफिस में निरीक्षकों और पटवारियों के दफतर में काम आने वाले प्रपत्रों के संरक्षण और सप्लाई के लिये जिम्मेदार होगा। वह इस बातको भी देखेगा कि उसके पास प्रपत्रों का स्टाक पूरा है या अनावश्यक अधिक स्टाक तो इकट्ठा नहीं हो गया है और यह कि प्रपत्रों को बिगाड़ा तो नहीं जा रहा है अथवा उन्हें असावधानी से ऐसे स्थान पर तो संग्रहित नहीं कर रखा है कि पड़े-पड़े ही नष्ट हो जाय।

236. स्टाक रजिस्टर—फार्म संख्या ओ. 23 में प्राप्त किये गये और दिये गये सभी फार्मों के बारे में एक स्टाक रजिस्टर रखा जायेगा। हर तरह के प्रपत्र के लिए तीन पृष्ठ काम में लिए जायेंगे और प्रत्येक प्रपत्र के लिए अलग-अलग हिसाब रखा जायेगा। रजिस्टर के पूर्व भाग में एक विषय सूची रखी जायेगी। जिसमें यह पता लगाया जा सके कि किस पृष्ठ पर किस प्रपत्र का हिसाब रखा गया है।

237. प्रपत्रों की प्राप्ति और स्टाक रजिस्टर में उनका इन्द्राज—दफतर में प्राप्त किये गये फार्मों की गिनती आफिस कानूनगों द्वारा की जायेगी। अगर इनवाइस में दी गई संख्या से प्राप्त किये गये प्रपत्र की संख्या भिन्न हो तो वह जल्दी ही इस अन्तर की रिपोर्ट तहसीलदार को करेगा जो उसे कलक्टर को भेजेगा। प्राप्त किए गए प्रपत्रों की संख्या को रिजस्टर में इन्द्राज कर दिया जायेगा और पहले और बाद प्राप्तियों का योग लगा लेगा। सभी दिये गये प्रपत्रों का नम्बर जोड़ लिया जाएगा और रोज, जिस रोज फार्म जारी किए जाएंगे तभी बाकी निकाल लिया जायेगा।

238. प्रपत्र जारी (इश्यू) करना—प्रपत्र ज्योंही प्रेस से प्राप्तहो पटवारियों को बांटे जाने शुरू किये जायेंगे और 15 सितम्बर तक विवरण खत्म कर दिया जायेगा। निरीक्षक आवश्यकतानुसार प्रपत्र मंगवा सकेंगे। ऐसे व्यक्ति के हस्ताक्षर रजिस्टर के आखिरी कालम पर लिये जायेंगे जिसे कि प्रपत्र दिये

...गे। फार्मों की संख्या के बारे में किसी कटी हुई या फिर लिखे हुए नम्बर पर भी फाम लन वाल ...वारी को हस्ताक्षर करना चाहिए।

239. इन्डेन्ट तैयार करना—आफिस कानूनगो पटवारियों से हर तरह के प्रपत्रों को भिन्न-भिन्न ... और आफिस कानूनगो जिल्द बन्धते ही उन पर सील लगायेगा और जिल्द में पृष्ठ संख्या लिखेगा। ...निजी हस्ताक्षरों और तहसीलदार या नायब तहसीलदार के काउन्टर सिगनेचर के तहत प्रत्येक जिल्द ...पृष्ठ संख्या को उनके पहले पेज पर नोट करेगा। आफिस कानूनगो अक्टूबर के शुरू ही में निरीक्षकों ...रिपोर्ट मांगेगा कि वे प्रत्येक हलके के लिए आवश्यक फार्मों की संख्या जिसमें गत साल के इन्डेन्ट ...में फर्क हो, नवम्बर महीने के अन्त तक बतायें। रिपोर्ट में उन सूरतों का भी जिक्र किया जायेगा ...की वजह से मांग पत्र में रदोबदल आवश्यक हुआ। वह निरीक्षकों से भी उनकी निजी जरूरत के ...में पूछेगा और अपने आफिस की जरूरत पर भी गौर करेगा। इस तरह की मालूमात के बाद चालू ...के मांग पत्र और रजिस्टर द्वारा बतलाये गये स्टॉक में वह आगामी वर्ष में जारी किये जाने यो प्रत्येक ...के प्रपत्रों की संख्या निकालेगा।

240. इन्डेन्ट बनाना और भेजना—पटवारियों से संबंधित प्रपत्रों के इन्डेन्ट के वितरण में प्रत्येक ...क्षेत्र के लिए आवश्यक प्रपत्रों का नम्बर अलग-अलग दिया जायेगा। वह इन्डेन्ट प्रपत्रों को वितरण ...लिये आफिस कानूनगो के पास रहेगा। वह इस इन्डेन्ट से प्रपत्र ओ. 24 में एक मुख्तसर ब्यौरा सारांश ...करेगा जिसमें सारी तहसील के लिए आवश्यक हर तरह के प्रपत्रों की कुल मात्रा ही बताई जाएगी ...एक नोट शुरू वर्ष में जारी किये गये प्रपत्रों के नम्बर में बढ़ोतरी के कारणों के स्पष्टीकरण देते ...से लिखेगा। मुख्तसर ब्यौरा तहसीलदार को प्रस्तुत किया जायेगा जो अनुमानों की शुद्धता ...जिम्मेवार होगा। तहसीलदार आवश्यक परिवर्तन के बाद उस ब्यौरे की सदर कानूनगो के पास 1 ...म्बर के पहले पहले भेज देगा। इसी दिनांक के पहले सदर कानूनगो को आफिस कानूनगो और निरीक्षक ...फार्मों का इन्डेन्ट प्रस्तुत कर दिया जायेगा।

241. फर्नीचर और पैमाइश के यंत्रों का स्टाक रजिस्टर प्रपत्र नं. ओ. 25—(क) आफि... कानूनगो सभी फर्नीचर और पैमाइशी यंत्रों का, जो तहसील में रखे जाने वाले हों और फील्ड के स्टा... को दिये जाने वाले हों, इन्द्राज प्रपत्र संख्या ओ. 25 में करेगा। एक या एकाधिक पृष्ठ प्रत्येक त... यंत्र (औजार) के लिए खाली छोड़ा जायेगा, प्राप्ति या सप्लाई को समय पर नोट किया जाएगा ... प्रतिदिन तत्सम्बन्धी बकाया निकाली जायेगी। जब कभी कोई औजार खराब स्थिति में लौटे तो इस ब... को विशेष विवरण के कालम में इन्द्राज किया जायेगा। जब कभी कोई और सप्लाई की जाये तो प... ...के हस्ताक्षर आवश्यक कालम में करवा लिये जायेंगे।

(ख) तहसीलदार द्वारा औजारों की देख-रेख व जांच किये जाने पर स्टाक में पैमाइश के औ... औजारों की एक लिस्ट हर वर्ष 1 जून तक सदर कानूनगों को भेजी जायेगी। उसमें औजारों की हा... उनके मरम्मत और प्रतिस्थापन्न की जरूरत को दिखाते हुए एक मुख्तसर (संक्षिप्त) रिपोर्ट भी भेजी जाए...

(ग) निरीक्षकों द्वारा प्रस्तुत प्रमाण पत्रों का मिलान स्टाक बुक से आफिस कानूनगों करेगा। ... उसे यह मालूम हो कि कोई औजार नहीं है या काबिल मरम्मत के है तो उसकीरिपोर्ट आदेश हेतु ... ही तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा। वह हर नये निरीक्षक के हस्ताक्षर अपने रजिस्टर में तहसील कार्या... में उसके प्रथम बार आने पर इस प्रयोजन के लिए करवाएगा कि उसने अपने पूर्वाधिकारी के ना...

करेगा की पूर्वाधिकारी से औजार लिए जाकर नये के नाम पुनः जारी कर दिये गये हैं।

242. [17][विलोपित]

243. [17][विलोपित]

244. परिपत्र व आदेश (सर्कूलर व आर्डर)—परिपत्रादेश के लिए आफिस कानूनगो दो फाइलें रखेगा। इनमें से एक में समय-समय पर रेवेन्यूबोर्ड से प्राप्त किए गए भूमि-अभिलेख सम्बन्धी सभी स्थायी आदेशों और परिपत्रों (सर्क्यलर्स) को चिपकाएगा। किसी भी आदेश का सहज ही पता लगाने के लिए वह फाइल के प्रारम्भ में विषय सूची लगा देगा। दूसरी फाइल में वह सामान्य प्रशासन सम्बन्धी सरकार व अन्य दफतरों से आने वाले विविध आदेशों और परिपत्रों को रखेगा। हर आफिस कानूनगों के लिए वह परमावश्यक होगा कि वह लैंड रिकार्ड (अभिलेख) रूल्स, लैण्ड रेवेन्यू एक्ट और राजस्थान टीनेन्सी एक्ट की एक-एक प्रति अपने पास रखे। वह अपने पास अन्तिम जनगणना रिपोर्ट और समय-समय पर गांव वार पशु-गणना का विवरण रखेगा।

245. [17][विलोपित]

246. [17][विलोपित]

247. पैमाइश के चिन्हों का रजिस्टर—(1) कलक्टर अपने कार्यालय में अपने जिले के बड़े ट्रिगोनोमेट्रिकल सर्वे स्टेशनों की एक सूची रखेंगे और यह देखेंगे कि निम्न हिदायतों का पालन किया जा रहा है।

(2) पटवारी को खेतों के निरीक्षण के समय जिसके सर्किल में ऐसा कोई मीनारा खड़ा है, यह नोट करना चाहिए कि आया चिन्ह नियम 91 में दी गई हिदायतों में 'सर्व बाउण्डरी मार्क्स' के लिए निर्धारित रीति के अनुसार अच्छी दशा में है।

(3) खरीफ फसल की गिरदावरी पूरी हो जाने पर प्रत्येक पटवारी निरीक्षक की मार्फत एक रिपोर्ट निम्न फार्म में तहसीलदार के पास कलक्टर को प्रस्तुत किए जाने के लिए भेजेगा।

मीनारा (पीलर) नम्बर	गांव का नाम जिसमें मीनारे का निर्माण किया गया है	पुलिस स्टेशन तथा तहसीलदार का नाम	मीनार की दशा के बारे में टिप्पणी (रिमार्क्स)
1	2	3	4

(4) किसी मीनार के किसी राजस्व ग्राम की सीमाओं में [17][कोई भी पिलर स्थित न होने के मामले में, तहसीलदार ऐसी मीनारों के निरीक्षण के लिए और खरीफ की गिरदावरी केबाद पटवारी या निरीक्षक द्वारा निर्धारित प्रतिवेदन शीघ्रातिशीघ्र तैयार कराने के लिए विशेष प्रबन्ध करेगा।

(5) प्रतिवर्ष 1 सितम्बर को उपरोक्त प्रपत्र पर एक वार्षिक नक्शा जिला कलक्टर खण्डीय आयुक्त को प्रस्तुत करेगा और उस मीनार की, आयुक्त के निर्देशानुसार मरम्मत, करायेगा जिनके लिए कि वह राशि का प्रावधान करेगा।

17. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

अध्याय-2 भाग-3

अनुसूची-I

वह विषय जिनके लिए आफिस कानूनगो को तहसील के लिए नोट तैयार रखना होगा।

(क) तहसील की भौगोलिक स्थिति :—

1. सीमा
2. क्षेत्रफल
3. ग्रामों की संख्या
4. जंगलात
5. मुख्य-मुख्य पहाड़ियां
6. नदियां और नाले (जल स्रोत)
7. तालाब और नहर
8. सब्जियां, पशु और पक्षी
9. आबोहवा (जलवायु : क्लाईमेट)
10. तापमान
11. वर्षा

(ख) कृषि सम्बन्धी स्थिति :—

1. भूमि काबिल काश्त
2. भूमि नाकाबिल काश्त
3. सिंचित भूमि
4. असिंचित भूमि
5. सिंचाई के साधन
6. सरकारी तालाब
7. कुंए
8. मरम्मत योग्य तालाब
9. गत पांच वर्षों में निर्मित नये कुओं की संख्या और उनके सिंचित क्षेत्रफल
10. फसलें
11. खरीफ
12. रबी
13. कृषि संबंधी आपदाएं
14. कृषि संबंधी बीमारियां

15. गत दो वर्षों में आई कृषि संबंधी आपदायें और बीमारियां
16. अकाल में दी गई सहायता
17. अकाल-सहायता की लघुकालिक और दीर्घकालिक योजनायें
18. खाते का औसत क्षेत्रफल
19. काश्तकारों की श्रेणी
20. बन्दोबस्त (सेटलमेंट) द्वारा निर्धारित मांग।

(ग) पशु :–

1. पशुओं की संख्या
2. चारे और पैदावार की किस्में
3. पशु रोग
4. समय जबकि पशुओं में विशिष्ट बीमारियां हुई
5. पिछले दो वर्षों में होने वाली बीमारियों का विवरण
6. बीमारियों को रोकने के लिए किए गए उपचार
7. स्थान जहां अकाल के समय पशु जाते हैं और बाहर ले जाए गए पशुओं की संख्या
8. पशु मेले।

(घ) लोग (जनता) :–

1. जनसंख्या
   (क) पुरुष
   (ख) स्त्री
2. भाषा
3. धंधे (प्रोफेशन)
4. लोगों की आर्थिक दशा
5. विशेष बीमारियां
6. सामाजिक कुरीतियां
   (क) मृत्यु भोज
   (ख) बाल-विवाह
   (ग) टीका, तिलक (दहेज)
   (घ) पर्दा
7. शिक्षा
8. व्यवसाय और काम धंधा
   (क) व्यवसाय
   (ख) फैक्ट्रियां
9. संचार के साधन
10. कैफियत (विशेष विवरण)
11. धर्मशालाएं और होटल
12. अस्पताल
13. कोई मुख्य स्थान
14. ग्राम सुधार (विलेज अपलिफ्ट)
15. जेलें आदि
16. अन्य सरकारी कार्यालय
17. सरकारी भवन और अन्य सम्पत्ति
18. पुनर्वास (रिहेबिलिटेशन)
19. सरकारी मांग (गर्वनमेंट डिमांड)
20. भू-राजस्व की पद्वति (सिस्टम ऑफ लैंड रेवेन्यू)

अध्याय 8

वर्षा मापक और वर्षा के आंकड़े

248. वर्षा संगठन–(1) राजस्थान में वर्षा अंकन (इन्द्राज करने का) कार्य राजस्व मण्डल के [illegible] के अधीन है। नियंत्रणकर्ता अधिकारी के कर्तव्य जैसे कि ऋतु विभाग (मौसम विभाग) द्वारा [illegible] गए हैं, निम्न हैं-

(क) वर्तमान स्टेशनों का उचित विभाजन जिससे राज्य की वर्षा उपयुक्त बताई जा सके।

(ख) वर्षा मापक के लिए उपयुक्त स्थानों का चयन।

(ग) मेथेमेटिकल इन्स्ट्रूमेंट आफिस, जो नियमित वर्षा मापक और नापने के गिलास को तब तक सप्लाई नहीं करेगा जब तक इन्डेन्ट पर नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा प्रति हस्ताक्षर नहीं किए गए हों।

(घ) आधारभूत आंकड़े संग्रह करना।

(ङ) वर्षा के नक्शों की तैयारी करना।

(2) नये मापक स्थान प्रारम्भ करने और पुराने स्थानों में परिवर्तन करने के औचित्य पर अगर [illegible] प्रकार के संदेह हों तो वेधशाला (आबजरवेटरी) के डायरेक्टर जनरल से पूछा जायेगा। स्थान परिवर्तन [illegible] दशा में स्थान का एक नक्शा, जिसमें नये स्थान के मुकाबले में दूरी दिखाई जाएगी, भी भेजा जायेगा।

249. वर्षा मापक किसके अधिकार में रखे जायेंगे–हर जिले के हेडक्वार्टर पर रखे वर्षा मापक, [illegible] कानूनगो या अन्य क्लर्क के पास जो भी प्रत्येक मामले में सुविधायुक्त हो, रखे जायेंगे। तहसीलों [illegible] वर्षा मापक यंत्र आफिस कानूनगो के अधिकार में रखे जायेंगे।

250. वर्षा मापक का स्वरूप (पैटर्न)—नहरी स्टेशनों के अतिरिक्त, जिनके संबंध में सिंचाई विभाग खुद अपनी हिदायतें जारी करता है, प्रयोग में आने वाले वर्षा मापक यँत्र साईमन-पैटर्न के होंगे।

251. वर्षा मापक (रेन गेजेज) रखने का स्थान—(1) अक्सर देखा गया है कि पूर्णतः खुले स्थान पर रखा गया वर्षा मापक ऐसी वर्षा से कम ही प्रदर्शित करता है, जितनी होती है। इसका कारण यह है कि मापक के मुंह पर हवा के कारण कुछ रूकावट पैदा हो जाती है अतएव छोटी-छोटी बून्दें उसमें नहीं गिरती। तदनुसार हवा से वर्षा मापक का उचित बचाव किया जाना जरूरी है। इसके अलावा वर्षा मापक के पास ही ऐसी कोई भी रूकावट नहीं होनी चाहिए कि जिससे वर्षा की बून्दें ही गिरना बंद हो जाए।

(2) निम्न प्रयोग व्यवहार में अत्यन्त सफल साबित हुए हैं-

(क) वर्षा मापक और निकटतम वस्तु की दूरी कम से कम उस वस्तु की ऊंचाई से दुगुनी होगी।

(ख) अगर इस नियम को व्यवहार में लाया जाए तो वर्षा मापक के आस-पास पेड़ों और झाड़ियों को रहने दिया जाय न कि उन्हें हटाया जाए। परन्तु कोई भी पेड़ (क्योंकि बिना छांगे वृक्ष में मनमाना फैलाव होता है) वर्षा मापक से तीस गज के फासले के अन्दर नहीं होना चाहिए।

(ग) अगर समतल भूमि पर कोई जगह ठीक तरह मिले तो वर्षा मापक को भी पहाड़ी से बाजू अथवा उसकी चोटी पर नहीं रखना चाहिए। पहाड़ियों में जहां ठीक जगह मिलना मुश्किल है वर्षा मापक के लिए ऐसा स्थान चुना जाना आवश्यक होता है जो हवाओं से सुरक्षित हो और हवाओं से वर्षा मापक के कार्य में कोई रूकावट पैदा नहीं होती हो।

(घ) वर्षा मापक को छत पर किन्हीं खास परिस्थितियों में रखना चाहिये। इससे यह अर्थ नहीं है कि उन सभी वर्षा मापकों को जो छत पर रखे हुए हों, हटा कर भूमि पर रखे जाएं। अगर रदोबदल करने का मौका हो तो उसका फायदा अवश्य उठाना चाहिए, उदाहरणार्थ जब किसी कार्यालय का तबादला एक मकान से दूसरे मकान में किया जाए अथवा छत की कोई जगह अनुपयुक्त हो जाये।

252. वर्षा मापक यंत्र लगाया जाना—वर्षा मापक यंत्र के लिए पक्की चुनाई लगाई जायेगी जिसका उत्तम ढंग यह है कि दो फीट भूमि दोनों ओर से और दो फीट गहराई से खोदी जाए जिससे (क्यूब) से बाहर भूमि में कुछ ही ऊंची, वर्षा मापक की चोटी रहे। वर्षा मापक यंत्र के नीचे के भाग को सीमेंट से पक्का कर दिया जायेगा जिससे वर्षा मापक यंत्र चारों ओर से भूमि की सतह से एक फुट ऊँचा रहे।

253. वर्षा मापक यंत्र की सुरक्षा—(क) वर्षा मापक यंत्र को जानवरों से नष्ट नहीं करने दिया जाना आवश्यक है और इस प्रयोजनार्थ उसके चारों ओर बाड़ लगा देनी चाहिए। बाड़ किसी भी चीज की हो मगर उसकी साइज ऐसी हो कि बाड़ की चोटी वर्षा मापक के मुंह से वर्षा मापक व बाड़ के मध्य की दूरी आधे से अधिक ऊंची नहीं हो।

(ख) वर्षा मापक को ताले में बंद रखना आवश्यक है और उसके नाप के भाग का ... उसको समय-समय पर रंगवा लेना चाहिए। मैथेमेटिकल इन्सट्रूमेंट कार्यालय ताला बंद वर्षा मापक ... सकते हैं।

254. वर्षा को मापना (मैजयोरमेंट)—(क) वर्षा मापक में आये हुए पानी को हमेशा सुबह ... नापना चाहिए और उसी समय वर्षा मापक की भी जांच करनी चाहिये जबकि सुपरवाइजर की ... में कोई वर्षा नहीं हुई हो। अत्यधिक वर्षा के समय उसको दिन में दो या तीन बार नापना चाहिए ... कि मापक में पानी भर कर पानी बाहर न बह जाए। इस संबंध में आखरी नाप सुबह 8.30 ... ही करना चाहिये और 24 घंटों के सभी नापों के कुल मीजान को दिन में होने वाली कुल वर्षा ... तरह लिखना चाहिए।

(ख) अगर आबजरवेशन के वक्त वर्षा हो तो यह जरूर होगा किसी भी कार्यवाही को यथाशीघ्र ... कर लिया जायें जिससे अधिक गलती न हो।

255. नापने के गिलास (मैसेर ग्लास) का टूटना—यह जरूरी है कि हर वर्षा मापक स्टेशन ... स्थानीय अधिकारी द्वारा एक अतिरिक्त वर्षा मापक गिलास रखा जाएगा। जब नियमित रूप से काम ... जाने वाला नाप का गिलास टूट जाए तो दूसरा अतिरिक्त गिलास फौरन ही काम में लिया जाएगा ... उसी समय निम्न नियम के अधीन नाप के गिलास की मांग की जायेगी।

256. वर्षा मापकों और नाप के गिलासों की सप्लाई—(क) भारत में वर्षा मापक स्टेशनों ... लिये आवश्यक वर्षा मापक और नाप के गिलास मैथेमेटिकल इन्सट्रूमेंट आफिस कलकत्ता द्वारा सप्लाई ... जाते हैं और उसकी दुरूस्ती व शुद्धि का दायित्व ऋतु विभाग पर है जो उसको जारी करने के ... उनकी परीक्षा कर लेता है। वर्षा मापकों वगैरह की मूल्य सूची और नियम-विनियम (रूल्स एण्ड ...) और इन्डेन्ट फार्म मैथेमेटिकल इन्स्ट्रूमेंट आफिस कलकत्ता से प्राप्त किये जा सकते हैं।

(ख) जब किसी स्टेशन पर वर्षा मापक और नाप के गिलासों की जरूरत हो तो इन्डेन्ट फार्म कन्ट्रोलिंग अफसर से लेकर उसे भरकर उसको वापस काउन्टर सिगनेचर के लिये भेज देना चाहिये। कन्ट्रोलिंग अफसर इन्डेन्ट को गणितोपकरण कार्यालय कलकत्ता के पास भेज देगा जो आवश्यकता जाहिर करने वाले वर्षा मापक स्टेशन के पास वर्षा मापक और नाप के गिलास वगैरह वस्तुएं सीधे भेज देगा और कीमत इन्डेन्ट पर हस्ताक्षर करने वाले स्थानीय प्राधिकारी से वसूल कर लेगा बशर्ते कि तत्सम्बन्धी कोई अन्य आदेश जारी नहीं हुआ हो।

(ग) वर्षा मापक की अन्दरूनी जांच की शीशी टूट जाने पर दूसरी शीशी स्थानीय तौर पर या तो बाजार से अथवा समीपस्थ औषधालय से हासिल कर लेनी चाहिये। शीशी की एकरूपता की नितान्त आवश्यकता नहीं होती जब तक कि यह मापक में फिट बैठ रही हो और करीब 5 इंच वर्षा की क्षमता रखती हो। अगर किसी जस्ते के संग्रहक (जिंक रिसीवर) में से पानी चूने लगा हो तो उसे स्थानीय तौर पर झला लेना चाहिये यानि उसके साल्डरिंग करा लेनी चाहिए। या तो उसके स्थान पर नई गिलास शीशी लगा देनी चाहिये अथवा नया जिंक रिसीवर मैथेमेटिकल इन्सट्रूमेंट विभाग, कलकत्ता से प्राप्त कर लेना चाहिए।

257. वर्षा मापक की जांच—(1) यह भी आवश्यक होगा कि वर्षा मापक की जांच की जाय

... अनेक परिवर्तन हो जाते हैं, वे यह ध्यान नहीं रखते कि तत्सम्बन्धी कार्यवाही (एक्शन) नितान्त आवश्यक होती है।

[17]"[जिला कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, तहसीलदार या अन्य अधिकारी जो कि राजस्व मण्डल द्वारा अधिकृत हो निरीक्षण अधिकारी होंगे।] [18]"[निरीक्षण अधिकारी हो या कलक्टर, उप-खण्ड अधिकारी कोई तहसीलदार और ऐसा अधिकारी जो राजस्व मण्डल द्वारा अधिकृत किया जावे]।

(2) निरीक्षण अधिकारी का ध्येय निम्न बातें नियत करने का होना चाहिए-

(क) आया कि यंत्र उचित स्थान पर रखा गया है और उसकी ठीक हालत है;

(ख) आया आबजरवर्स वर्षा का माप सही-सही ले सकता है और वर्षा के रिकार्ड (अभिलेख) में उसका इन्द्राज वर्ष भर सही तौर से करता है;

(ग) आया वर्षा के रिकार्ड (अभिलेख) ठीक ढंग से साफ-साफ रखे जाते हैं और वे ठीक क्रम में रखे जाते हैं;

(घ) आया आबजरवर नाप सुबह 8.30 बजे ले लेता है; और

(ङ) आया वर्षा मापक के किसी हिस्से की मरम्मत अथवा उसके बदलने की कोई जरूरत है।

(3) यह तय करने हेतु कि वर्षा मापक उचित स्थान पर रखा गया है और पूर्ण रूप से उचित स्थिति में है, उसे निम्न बातों में ध्यान देना चाहिये-

(क) आया वहां ऐसे पेड़ उग रहे हैं या इमारतें बनाई जा रही हैं जिनसे उस पर असर पड़ने की आशंका हो;

(ख) आया वर्षा मापक ऐसी मजबूती से लगाया गया है कि उसके उखड़ने की कोई आंशका नहीं है;

(ग) आया जबकि रिम (पहिये का गोल भाग) दबाई जाये तो समतल रहेगी, कारण कि सभी वर्षा मापक पहले-पहले लगाये जाने पर समतल (लेवल) बनाये जाते हैं। यह आवश्यक नहीं कि निरीक्षक स्प्रिट तेबिल को काम में लावे। वह यह देखेगा कि कहीं वर्षा मापक जहिर तौर से अपने स्थान से हट तो नहीं गया है;

(घ) आया कीमे (फनल) के मुंह के रिम गोलाकार हैं। सभी वर्षा मापकों को उनके जारी किये जाने के पहले ठीक-ठीक नापा जाता है और जब तक कि रिम स्पष्ट रूप से खराब नहीं हो जाती अथवा उसकी आकृति ही नहीं बदल जाती तब तक उसके व्यास को नापने की जरूरत नहीं रहती जो कि आम तौर से 5 इंच होता है।

(4) इसको जानने के लिए कि आबजरवर वर्षा के माप सही-ले सकता है और इन्द्राज भी सही करता है ग्लास रिसीवर को दो अथवा तीन बार पानी से भिन्न-भिन्न मात्रा में भर देगा और आबजरवर

17. अधिसूचना दिनांक 10.11.1985 द्वारा जोड़ा गया।
18. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा संशोधन किया गया।

उसका नाप कर इन्द्राजात करवाना चाहिये। अगर वह ऐसा सही-सही करले तो आगे किसी कार्यवाही की जरूरत नहीं। मगर उसके ऐसा नहीं करने पर इन्सपेक्टिंग अधिकारी को चाहिये कि वह उसको पूरी हिदायत देकर समझाए।

(5) निरीक्षक अधिकारी को यह भी देखना चाहिए कि निर्धारित वर्षा पुस्तिका अच्छी हालत में है और इन्द्राज सावधानी से साफ-साफ किये गये हैं। वह इस बात की भी तस्दीक करेगा कि वर्षा का आबजरवर स्थानीय और केन्द्रीय सरकारी अधिकारियों को भेजने वाले अलग-अलग विवरण पत्रों (रिर्टनस) को सही-सही भरना जानता है।

258. नया वर्षा मापक—नया वर्षा मापक लगाने अथवा मौजूदा वर्षा मापकों को बदलने अथवा नष्ट करने की मंजूरी के लिये जिला अधिकारियों द्वारा आवेदन रेवेन्यू बोर्ड को भेजने चाहिये। साथ में जिले का नक्शा भी भेजा जाएगा जिसमें वर्षा मापक स्टेशन अंकित होंगे और रखे गये प्रस्तावों के कारणों पर पूर्ण रूपेण टिप्पणी की जाएगी। नवीन वर्षा मापक की मंजूरी देने के पहले रेवेन्यू बोर्ड इस बारे में वेधशाला के महासंचालक (डायरेक्टर जनरल) से स्वीकृति प्राप्त करेगा।

259. वर्षा का रजिस्टर—प्रत्येक वर्षा मापक के स्टेशन पर निम्न फार्म में एक मजबूत जिल्द का रजिस्टर रखा जाएगा। उसके संरक्षण का दायित्व रेन आबजरवर पर होगा।

..............माह................ सन् .... के लिए .... कार्यालय में रखा गया

ऋतु सम्बन्धी रजिस्टर–

दिनांक	सप्ताह का दिन	8.30 बजे सुबह से पहले 24 घण्टे में हुई वर्षा		विशेष विवरण
		इंच	सेन्ट	
1	2	3	4	5

नोट - नाकाबिल नाप वाली थोड़ी वर्षा को रजिस्टर में आर (आर) अक्षर द्वारा दिखानी चाहिये।

(2) ऐसे स्टेशन पर जांच शुरू करने से पहले या उसकेशुरू रहते वर्षा का रिकार्ड वर्षा पुस्तिका में रखा जायेगा और उसके इन्द्राज यथाशक्ति स्पष्ट होंगे और उसकी सुरक्षा के लिये यथा संभव सभी सावधानी बरतनी चाहिए।

(3) वर्षा पुस्तिका के इन्द्राजों के आधार पर, फार्म ओ. 28 में आफिस कानूनगो एक मासिक रिपोर्ट तैयार कर कानूनगो के पास भेजेगा।

अध्याय 4

फसलों का पूर्व अनुमान (फॉरकास्ट्स ऑफ क्रोप्स)

260. (1) निम्न दिये गये कार्यक्रम के अनुसार प्रारूप ओ. 30 में पूर्वानुमान रिपोर्ट तहसीलदार द्वारा कलक्टर को और कलक्टर द्वारा राजस्व मण्डल, जो राज्य का पूर्वानुमान प्राधिकरण है को प्रस्तुत की जाती है......

पूर्वानुमान की नियत दिनांक और संख्याओं को प्रदर्शित करने वाली सारणी

फसल	पूर्वानुमान	तहसील से जिला कार्यालय में	जिले से राजस्व मण्डल में	भारत सरकार द्वारा	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
1. चावल	प्रथम	15 सितम्बर	25 सितम्बर	15 अक्टूबर	
	द्वितीय	15 नवम्बर	25 नवम्बर	15 दिसम्बर	
	अन्तिम	15 जनवरी	25 जनवरी	15 फरवरी	
2. ज्वार	प्रथम	30 दिसम्बर	10 अक्टूबर	31 अक्टूबर	
	द्वितीय	31 सितम्बर	10 जनवरी	31 जनवरी	
	अन्तिम	28 फरवरी	10 मार्च	31 मार्च	
3. बाजरा	प्रथम	30 सितम्बर	10 अक्टूबर	31 अक्टूबर	
	अन्तिम	28 जनवरी	8 फरवरी	28 फरवरी	
4. मक्का	प्रथम	30 सितम्बर	10 अक्टूबर	31 अक्टूबर	
	अन्तिम	28 जनवरी	8 फरवरी	28 फरवरी	
5. बाजरी (Small Millet) खरीफ	प्रथम	1 अक्टूबर	15 अक्टूबर	5 नवम्बर	
	द्वितीय	25 दिसम्बर	10 जनवरी	5 फरवरी	
	अन्तिम	10 अप्रेल	25 अप्रेल	20 मई	
6. बाजरी रबी	प्रथम	25 दिसम्बर	5 जनवरी	25 जनवरी	
	द्वितीय	25 अप्रेल	5 मई	25 मई	
	अन्तिम	15 जून	25 जून	15 जुलाई	
7. गेहूं	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	द्वितीय	15 फरवरी	25 फरवरी	15 मार्च	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	25 मई	
8. जौ	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	द्वितीय	15 फरवरी	25 फरवरी	15 मार्च	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
9. चना	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	द्वितीय	15 फरवरी	25 फरवरी	15 मार्च	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
10. तूर (अरहर)	प्रथम	15 अगस्त	25 अगस्त	15 सितम्बर	
	द्वितीय	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[1][11. अन्य खरीफ दालें	प्रथम	15 अगस्त	23 अगस्त	15 सितम्बर	
	अंतिम	5 फरवरी	15 फरवरी	5 मार्च	
12. अन्य रबी दालें	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
13. मूंगफली	प्रथम	15 जुलाई	25 जुलाई	15 अगस्त	
	द्वितीय	10 अक्टूबर	20 अक्टूबर	10 नवम्बर	
	अन्तिम	10 जनवरी	20 जनवरी	10 फरवरी	
14. तिल	प्रथम	15 जुलाई	25 जुलाई	15 अगस्त	
	द्वितीय	15 सितम्बर	25 सितम्बर	15 अक्टूबर	
	अन्तिम	15 मार्च	25 मार्च	15 अप्रेल	
15. तोरिया (rape seed) और सरसों	प्रथम	20 नवम्बर	1 दिसम्बर	20 दिसम्बर	
	द्वितीय	1 फरवरी	10 फरवरी	1 मार्च	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
16. अलसी	प्रथम	20 नवम्बर	1 दिसम्बर	20 दिसम्बर	
	द्वितीय	1 फरवरी	10 फरवरी	1 मार्च	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
17. अरण्डी	अंतिम	30 मार्च	10 अप्रेल	30 अप्रेल	
18. कपास	प्रथम	10 जुलाई	20 जुलाई	10 अगस्त	
	द्वितीय	10 सितम्बर	20 सितम्बर	10 अक्टूबर	
	तृतीय	10 नवम्बर	20 नवम्बर	10 दिसम्बर	
	चतुर्थ	10 जनवरी	20 जनवरी	10 फरवरी	
	अंतिम	10 मार्च	20 मार्च	5 मई	
19. मेस्टा (अम्बरी)	प्रथम	1 जुलाई	10 जुलाई	31 जुलाई	
	द्वितीय	21 सितम्बर	1 अक्टूबर	20 अक्टूबर	
	अन्तिम	10 फरवरी	20 फरवरी	7 मार्च	
20. सण	प्रथम	15 जुलाई	25 जुलाई	15 अगस्त	
	अन्तिम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
21. तम्बाकू	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	द्वितीय	20 फरवरी	1 मार्च	20 मार्च	
	तृतीय	20 अप्रेल	30 अप्रेल	20 मई	
	अन्तिम	10 जुलाई	20 जुलाई	10 अगस्त	
22. गन्ना	प्रथम	21 मई	31 मई	21 जून	
	द्वितीय	21 सितम्बर	1 अक्टूबर	21 अक्टूबर	
	अन्तिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
23. आलू	प्रथम	15 दिसम्बर	1 जनवरी	31 जनवरी	
	अन्तिम	1 मई	15 मई	15 जून	
[18B][24. सोंठ, अदरक	अन्तिम	30 अप्रेल	15 मई	30 मई	
25. मिर्च	अंतिम	25 मार्च	5 अप्रेल	25 अप्रेल	
26. हल्दी	अंतिम	30 अप्रेल	21 मई	15 जून	
27. धनिया	अंतिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
28. ग्वार	अंतिम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
[18C][29. सकरकंदी (Sweet Potato)	अंतिम	5 अगस्त	15 अगस्त	5 सितम्बर	
[18C][30. Onion प्याज (बीज की शक्ल में, प्याज हरी पत्तियों एवं उसे सहित) (गांठदार प्याज)	अंतिम	5 अगस्त	16 अगस्त	5 सितम्बर	

18A. अधि.सं.प. 10(6). राज–6/98/21. दिनांक 29.6.1999 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

18B. अधि.सं.प. 10(6) राज–6/98/21. दिनांक 29.6.1999 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

18C. अधि.सं.एफ. 6(23) रेवे/ग्रुप–4/75. दिनांक 6.6.1980 द्वारा जोड़ा गया।

1	2	3	4	5	6
[19][31. सोयाबीन	अंतिम	10 फरवरी	25 फरवरी	15 मार्च	
[19][32. तारामीरा	अंतिम	10 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[20][33. जीरा	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	25 जनवरी	
	अंतिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[20][34. मेथी	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	अंतिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[20A][35. मक्का	अंतिम	5 अगस्त	15 अगस्त	5 सितम्बर	
[20A][36. मूंग	प्रथम	15 अगस्त	25 अगस्त	15 सितम्बर	
	अंतिम	5 फरवरी	15 फरवरी	5 मार्च	
[20A][37. मोठ	प्रथम	15 अगस्त	25 अगस्त	15 सितम्बर	
	अंतिम	5 फरवरी	15 फरवरी	5 मार्च	
[20A][38. उड़द	प्रथम	15 अगस्त	25 अगस्त	15 सितम्बर	
	अंतिम	5 फरवरी	15 फरवरी	5 मार्च	
[20A][39. चौला	प्रथम	15 अगस्त	25 अगस्त	15 सितम्बर	
	अंतिम	5 फरवरी	15 फरवरी	5 मार्च	
[20A][40. मसूर	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	अंतिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[20A][41. बटला	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	अंतिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[20A][42. मटर	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	15 जनवरी	
	अंतिम	15 अप्रेल	25 अप्रेल	15 मई	
[20B][43. सौंफ	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	10 जनवरी	
	अंतिम	10 मई	20 मई	05 जून	
[20B][44. अजवाइन	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	10 जनवरी	
	अंतिम	10 मई	20 मई	05 जून	
[20B][45. गार्लिक	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	10 जनवरी	
	अंतिम	10 मई	20 मई	05 जून	
[20B][46. मेहन्दी	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	10 जनवरी	
	अंतिम	10 मई	20 मई	05 जून	
[20B][47. इसबगोल	प्रथम	15 दिसम्बर	25 दिसम्बर	10 जनवरी	
	अंतिम	10 मई	20 मई	05 जून	

व्यापारिक संस्थान फसल पूर्वानुमान के प्रकाशन की सदैव उत्सुकता से प्रतीक्षा करती है क्योंकि देरी के कारण उसका महत्व कम हो जाता है अतः इस बात का विशेष प्रयास किया जायेगा चाहिये कि

19. अधि.सं.प. 2(1) रेवे./ग्रुप–4/85 दिनांक 2.9.1987 द्वारा जोड़ा गया।
20. अधि.सं.प. 2(3) रेवे./19/89/10 दिनांक 4.4.1990 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 17.1.1991 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।
20A. अधि.सं.प. 10(6) रेवे.–6/98/21, दिनांक 29.6.1999 द्वारा जोड़ा गया।
20B. अधि.सं.प. 10(6) रेवे.–6/98/Pt/43, G.S.R. 75, दिनांक 8.12.2000 द्वारा जोड़ा गया (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 30.12.2000 पेज 156 में प्रकाशित)

पूर्वानुमान तय दिनांक तक राजस्व मण्डल को भेज दिये जायें। प्रथम और द्वितीय पूर्वानुमानों के ... में कोई कठिनाई नहीं होनी चाहिये क्योंकि वे मात्र अनुमान हैं। जबकि तृतीय अनुमान में बोये ... वास्तविक क्षेत्रफल का और प्रति हेक्टर उपज के अनुमान का विवरण होना चाहिये। जहां तृतीय ... अनुमान में शामिल किये जाने हेतु क्षेत्र के सभी आंकड़े देना समय पर फसल के निरीक्षण के पूर्व ... के कारण सम्भव न हो तो उनके स्थान पर सर्वोत्तम सम्भव अनुमान दिये जाने चाहिये। यह ... रखा जायेगा कि संशोधित आंकड़े भेजे जाने हैं उन्हें तैयार होते ही भेज दिया जाना चाहिये।

261. (i) प्रपत्र को सभी पूर्वानुमानों के लिये प्रयुक्त किया जाए और जो कालम किसी विशिष्ट ... से सम्बन्धित न हों उन्हें खाली छोड़ दिया जावे। कपास के मामले में क्षेत्रफल और विभिन्न ... की कपास की उपज के विवरण दिये जाने चाहिये। जहां एक से अधिक फसलें उगाई जाती ... ग्रीष्म, शरद और शीतकाल के लिये अलग-अलग विवरणियां भेजी जानी चाहिएं। इसी प्रकार ... ज्वार खरीफ और रबी दोनों में उगाई जाती है वहां प्रथक् विवरणियां प्रस्तुत की लायकेबर।

(ii) कालम (1) विभिन्न प्रवर्गों, जैसे सिंचित और असिंचित, के अधीन क्षेत्रफल को दिखाया जायेगा।

(iii) कालम (2) इस कालम में चालू वर्ष के फसल वाले कुल क्षेत्र को दिखाया जायेगा। दो फसली ... दो बार गिना जाए।

(iv) कालम (3) से (6)—इन कालमों में पिछले वर्ष के और पांच वर्षों के औसत के आंकड़े तद्नुसार अनुमान से संबंधित होंगे। फसल की दशा का सही चित्र प्राप्त करने हेतु यह आवश्यक है कि शुरू ... के आंकड़ों का पिछले वर्ष के आंकड़ों से और सामान्य मिलान किया जाए। सामान्य का अर्थ है पिछले पांच वर्षों का औसत जो पिछले वर्ष में समाप्त होते हैं। जिन तहसीलों की स्थापना हाल ही में हुई है और जिनके पास पिछले पांच वर्षों की आवश्यक सामग्री नहीं है वे उपलब्ध सामग्री से संबंधित ... का औसत दे सकते हैं और यह बात पाद टिप्पणी में वर्णित कर दी जाए।

(v) कालम (7)—चालू वर्ष के लिए प्रत्येक जिला तहसील में फसल के सिंचित क्षेत्रफल को केवल अन्तिम पूर्वानुमान में ही दिखाया जाना चाहिये।

(vi) कालम (8) से (12)—उपर्युक्त पैरा (iii) और (iv) के अधीन टिप्पणियां इन कालमों पर भी लागू होती है। इन कालमों को प्रत्येक फसल के द्वितीय और पश्चात्वर्ती पूर्वानुमानों में भरा जाना चाहिये और कपास के तीसरे और पश्चात्वर्ती अनुमानों से भरा जायेगा जिन फसलों में केवल एक ही पूर्वानुमान माना जाता है जैसे मोठ, हल्दी आदि उनमें ये सभी कालम भरे जायेंगे।

(vii) कालम (13)—चालू वर्ष में प्रत्येक फसल के लिये सिंचित और असिंचित क्षेत्रफल हेतु प्रति हेक्टेयर उपज अनुमान अलग अलग दिये जाने चाहिये।

(viii) कालम (14)—जिलावार फसल मूल्य केवल अन्तिम पूर्वानुमान में दिया जायेगा।

(ix) कालम (15)—चालू वर्ष में और पिछले वर्ष में और सामान्य से 10% चढ़ाव उतार के अन्तर के कारणों की व्याख्या इस कालम में की लायकेबर।

(x) पूर्वानुमान विवरणी के प्रस्तुत किये जाने हेतु नियत दिनांक और वास्तविक प्रेषण की दिनांक

...दर्ज हो गया हो तो उसका कारण बताया जाना चाहिये।

(xi) चावल का उत्पादन साफ चावल के आधार पर दिया जायेगा धान के आधार पर नहीं, गन्ने का गन्ने के आधार पर, मूंगफली का दानों के आधार पर, मेस्टा (अम्बरी) का 180 किग्रा की गांठों के आधार पर और सौंठ, मिर्च और हल्दी का उनकी सूखी उपज के आधार पर दिया जाना चाहिये।

(xii) अगर अन्तिम पूर्वानुमान हेतु नियत दिनांक तक 'उपज मूल्य' और 'सिंचित क्षेत्रफल' आदि के संबंध में सामग्री उपलब्ध न हो तो पूर्वानुमान विवरणी को समय पर भेज देना चाहिये।

(xiii) निम्न फसलों के मामलों में पूर्वानुमान उनके सामने अंकित रीति से बनाये जाते हैं-

फसल का नाम	तैयारी का तरीका
धनियां	क्षेत्रफल और केवल बीजों के लिए उत्पादन (अर्थात् पत्रों वाले क्षेत्रफल को छोड़कर) अंकित किया जाना है।
सन (सण) (मेस्ता)	क्षेत्रफल और केवल तन्तु फसल हेतु उत्पादन (अर्थात् चारा व हरी खाद के क्षेत्रफल को छोड़कर) अंकित किया जाना है।
ग्वार	क्षेत्रफल और बीज हेतु उत्पादन (अर्थात् चारा और हरी खाद के क्षेत्रफल को छोड़कर) अंकित किया जाना है।

अध्याय 5

कृषि संबंधी आंकड़े

262. तहसील की विवरणियां (रिटर्न्स)—तहसीलदार को अपनी तहसील के कृषि संबंधी आंकड़ों की विवरणियां आफिस कानूनगो भू-अभिलेख निरीक्षकों द्वारा तैयार कराना चाहिये और अपने जिले के जिला कलक्टर को 30 जून को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये अधिक से अधिक 31 जुलाई तक भेज देना चाहिये।

[प्रपत्र संख्या ओ. 2, ओ. 3, ओ. 4 एवं ओ. 6 अधि.सं.एफ. 6(28) रेव/ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।]

प्रपत्र ओ. 2 लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) स्टॉफ की अवकाश पंजिका से हटाया गया क्योंकि वही है जो राजस्थान के अकाउन्टेन्ट जनरल, ने निर्धारित किया है।

प्रपत्र ओ. 7

(देखो नियम 219)

मनुष्यों और मवेशियों पर आपदाओं (संकट) का रजिस्टर

तहसील.................जिला.................राजस्थान

संख्या	रिपोर्ट की प्राप्ति दिनांक	आपदा आने की दिनांक	नाम ग्राम व हल्का नम्बर	आपदा की किस्म	आपदा का विस्तार से विवरण
1	2	3	4	5	6

तहसीलदार को रिपोर्ट भेजने की दिनांक	तहसीलदार द्वारा टिप्पणी जो कार्यवाही के विषय में मौके पर की गई	विशेष विवरण
7	8	9

प्रपत्र ओ. 8

...का रजिस्टर [अधिसूचना दिनांक 27.11.1963 द्वारा विलोपित किया गया]

प्रपत्र ओ. 9

(देखो नियम 221)

पटवारियों तथा निरीक्षकों के हल्कों के विवरण का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

निरीक्षक के हल्के का नाम और सं. उसके नाम और नियुक्ति की दिनांक सहित	नम्बर पटवारी हल्के और नाम ग्राम जहां कि पटवारी का मुख्यालय रखे जाने की स्वीकृति है	पटवारी और उसके पिता का नाम, जाति और निवास स्थान इस मण्डल में प्रथम नियुक्ति की दिनांक/जन्म तिथि उसने पटवारी परीक्षा प्राप्त करली है या नहीं अथवा उससे मुक्त किया गया	विशेष विवरण
1	2	3	4

पटवार मण्डल के ग्रामों का विवरण							
नाम ग्राम का	कुल क्षेत्रफल	काश्त किया हुआ कुल क्षेत्रफल	भू-राजस्व	नम्बर खसरा	खेवट या खतौनी नम्बर	नाम वर्ष या सम्वत्	विशेष विवरण
5	6	7	8	9	10	11	12

[21][प्रपत्र सं. ओ. 11, ओ. 11-क एवं ओ. 13 विलोपित किया गया।]

प्रपत्र ओ. 12
(देखो नियम 224)

पटवार घरों का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

नाम निरीक्षक मय हल्का नम्बर	पटवारी का हल्का नम्बर	नाम ग्राम जहां पटवार घर स्थित है	कमरों का ब्यौरा
1	2	3	4

वर्ष जब पटवार घर बना	निरीक्षक भू-अभिलेख की हालत के विषय में रिपोर्ट	मरम्मत हेतु की जाने वाली कार्यवाही	विशेष विवरण
5	6	7	8

[22][प्रपत्र ओ. 14
(देखों नियम 226)

दखल (सिवाय चक) के आवंटन हेतु की गई स्थाई और अस्थाई व्यवस्था का रजिस्टर

गांव .... तहसील .... जिला .... राजस्थान संवत् 20 .... से 20

बिना दखल की भूमि का विवरण				
खसरा नम्बर	क्षेत्रफल	भूमि का वर्गीकरण	भू-राजस्व की दर	आवंटिती का नाम पूर्ण विवरण सहित
1	2	3	4	5

कृषि प्रयोजन हेतु आवंटित बिना दखल (सिवाय चक) भूमि का विवरण			
आवंटित क्षेत्रफल	आवंटन आदेश की संख्या पत्रावली संख्या सहित और दिनांक तथा अन्य विवरण संक्षेप में	नामान्तरण और जमाबन्दी सं. जिसकी मार्फत गैर-खातेदारी अधिकार प्रदत्त दिये गये थे	उस व्यक्ति का नाम जिसके पक्ष में अन्तिम नीलामी मंजूर की गई
6	7	8	9

22. अधि. संख्या एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग)(I) दिनांक 12.2.1980 में प्रकाशित) द्वारा विलोपित एवं प्रतिस्थापित किया गया।

प्राकृतिक उपज आदि के लिए वर्णित व्यवस्था				
...की अन्तिम ...वाही की संख्या ...दिनांक	नीलामी की शर्तें (संक्षेप में)	नीलामी की रकम	वर्ष जिसके लिए नीलामी मंजूर किया गया है	टिप्पणी
10	11	12	13	14

प्रपत्र ओ. 15
(देखो नियम 227)

नजूल रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

[illegible]	प्रविष्टि की क्रम संख्या	विवरण	हदबन्दी	क्षेत्रफल तथा माप यदि उपलब्ध हो
[illegible]	2	3	4	5

...की दिनांक ...अवस्था	खसरा नम्बर	प्रबन्धक प्राधिकारी	विशेष विवरण	नक्शा या सम्बन्धित कागज व नक्शों की संख्या का विवरण
[illegible]	7	8	9	10

...नोट—प्रपत्र ओ. 16 व 17—मुकदमों का रजिस्टर पेशी मुकदमात नहीं दिए गए हैं क्योंकि वे ...ल लिपिकों के लिए निर्धारित रजिस्टरों के समान ही हैं।

प्रपत्र ओ. 18
(देखो नियम 230)

पटवार की जमानत का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

...संख्या	पटवारी का नाम पिता सहित, जाति और सकूनत	नियुक्ति दिनांक	जन्म दिनांक	जामिन का नाम पिता सहित, जाति और निवास
1	2	3	4	5

जमानत की राशि	जमानत की अचल संपत्ति का विवरण तथा उसका अनुमानित मूल्य	प्रमाणीकरण करने वाले अधिकारी का नाम	विशेष विवरण
6	7	8	9

... जावकारियों द्वारा निरीक्षण का रजिस्टर छोड़ दिया गया क्योंकि वह तहसील लिपिकों के लिए निर्धारित रजिस्टर के समान ही है।

[23][प्रपत्र ओ. 20

(देखो नियम 232)

वार्षिक अभिलेख जमा कराने का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

पटवार सर्कल का नाम	भू-अभिलेख निरीक्षक या पटवारी का नाम	ग्राम का नाम	अभिलेख जमा करने की दिनांक मय सम्वत् जिसका अभिलेख जमा कराया गया
1	2	3	4

भू-अभिलेख निरीक्षक के माध्यम से जमा कराया गया अभिलेख				
जिंसवार खरीफ	जिंसवार रबी	जिंसवार जायद	मिलान खसरा	अन्य
5	6	7	8	9

पटवारी द्वारा जमा कराया गया अभिलेख							
खसरा गिरदावरी	फर्द शुदा सेहदा एवं चान्दा	जमाबन्दी	सियाला मय परत अर्ज इरसाल	रसीद बही	ढाल बांछ	अन्य	विशेष विवरण
10	11	12	13	14	15	16	17

प्रपत्र ओ. 21

(देखो नियम 234)

दर आमद बरामद कागजात रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

क्रम संख्या	जारी होने की दिनांक	ग्राम का नाम	अभिलेख का विवरण	किसे भेजा गया	प्राप्त कर्त्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6

वापसी प्राप्ति की दिनांक	आफिस कानूनगो या सदर कानूनगो के हस्ताक्षर	विशेष विवरण
7	8	9

23. अधि.सं.एफ. 6(28)/रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्रपत्र ओ. 22

(देखो नियम 232)

ग्राम...... के बस्ते में के कागजों की सूची

तहसील .... जिला .... राजस्थान

(अ) भू-प्रबन्ध अभिलेख

[illegible]	अभिलेख का विवरण	वर्ष जिससे संबंधित है	फाइल करने की दिनांक	सदर कानूनगो या आफिस कानूनगो के हस्ताक्षर	नष्ट करने की दिनांक	सदर कानूनगो या आफिस कानूनगो के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

(ब) वार्षिक अभिलेख आदि

[illegible]	अभिलेख का विवरण	वर्ष जिससे संबंधित है	फाइल करने की दिनांक	सदर कानूनगो या आफिस कानूनगो के हस्ताक्षर	नष्ट करने की दिनांक	सदर कानूनगो या आफिस कानूनगो के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

नोट—तहसील में रखे जाने वाले अभिलेख के सम्बन्ध में खाना नं. 5 व 7 में सदर कानूनगो [के] स्थान पर आफिस कानूनगो द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगे।

प्रपत्र ओ. 23

(देखो नियम 236)

भू-अभिलेख सम्बन्धी, पटवारियों, कानूनगो इत्यादि के छपे हुए प्रपत्रों का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

प्रपत्र का नाम	प्राप्ति की दिनांक	कहां से प्राप्त	प्राप्त की तादाद	जारी करने की दिनांक पर प्रपत्रों का कुल योग	जारी करने की दिनांक
1	2	3	4	5	6

किसे दिये गये	देने की मात्रा	देने के बाद बकाया संख्या	हस्ताक्षर उस अधिकारी के जिसे जारी किये गये	विशेष विवरण
7	8	9	10	11

प्रपत्र ओ. 24
(देखो नियम 239)

पटवारियों कानूनगो इत्यादि के प्रपत्रों के बीजक का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

शुमार संख्या	नाम तथा संख्या प्रपत्र	कुल मात्रा प्रपत्र जो प्राप्त हुए	10% की दर से अधिक	योग	वर्तमान स्टॉक	वास्तविक आवश्यकता	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
	1. पटवारी के प्रपत्र :- 2. निरीक्ष के प्रपत्र :- 3. ऑफिस कानूनगो के प्रपत्र :- 4. सदर कानूनगो के प्रपत्र :-						

प्रपत्र ओ. 25
(देखो नियम 179)

सर्वे यंत्र व फर्नीचर का रजिस्टर

सदर कानूनगो जिला

आफिस कानूनगो तहसील

राजस्थान के चार्ज में

वस्तु का नाम	प्राप्ति				जारी				प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर या नष्ट कर देने के आदेश का विवरण	जिस स्थिति में सामान मिला हो उसके संबंध में टिप्पणी
	प्राप्ति की दिनांक	कहां से प्राप्त हुए	संख्या	जारी करने की दिनांक को कुल स्टॉक	जारी करने की दिनांक	किसे दिये गये	मात्रा जारी की गई	जारी करने के बाद रहा शेष		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

[प्रपत्र ओ. 26 व प्रपत्र ओ. 27]

अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया

(देखो नियम 239)

राजस्थान में मासिक वर्षा का अभिलेख माह ....सन् 200......... चालू

नाम जिला	वर्षामापक स्टेशन का नाम	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

संख्या वर्षा वाले दिनों की (इंच के दसवें भाग से अधिक वर्षा)	वर्षा के दिनों की सामान्य संख्या	माह की कुल वर्षा का योग	माह की अत्यधिक वर्षा	महीने में अत्यधिक वर्षा	1 जनवरी से माह के अन्त तक कुल वर्षा	इस अवधि की सामान्य वर्षा	विशेष विवरण
							1. वर्षा का विस्तार, प्रभाव और बीज बोने की प्रगति 2. फसलों की स्थिति 3. अनुमानित उपज कटाई के समय हर एक प्रमुख प्रकार की भूमि की महत्त्वपूर्ण फसल का अनुमानित पैदावार का विवरण दर्ज करें। 4. मवेशियों की दशा, चारे और चराई हेतु मिल सकने वाली मात्रा व उसका विवरण। 5. जन स्वास्थ्य की स्थिति। 6. नहर का चालू रहना, नदी के चढ़ाव की पर्याप्तता व मौसम के अनुसार होना या पहाड़ी बहावों से बाढ़ आना। 7. सामान्य विषय

प्रपत्र ओ. 29 विलोपित (अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा)

प्रपत्र ओ. 30 (अधि.सं. दिनांक 2.9.1975 (राज.राजपत्र असा. भाग 4(ग) (I) दिनांक 6.6.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया तथा दिनांक 1.7.1980 से प्रभावशील किया गया।

प्रपत्र ओ-30

(दिखो नियम 260)

जिला तहसील के लिए पूर्व अनुमान नक्शे के प्रपत्र (..........) पूर्व अनुमान प्रतिवेदन के लिए माह........जिला/तहसील.........

क्षेत्रफल हेक्टेयर में						पैदावार (टनों गांठों में)					
क्षेत्र का वर्णन	चालू वर्ष की फसल का	गत वर्ष की फसल का	गत 5 वर्षों की औसत	प्रतिशत जिससे खाना 2 कम या अधिक है		चालू वर्ष में सिंचित क्षेत्र का प्रतिशत	चालू वर्ष की फसल का	गत वर्ष की फसल का	गत 5 वर्षों की औसत	प्रतिशत जिससे कम या अधिक है	
				कालम 3 से	कालम 4 से					कालम 9 से	कालम 10 से
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
सिंचित											
असिंचित											
तहसील											
सिंचित											
असिंचित											
तहसील											
जिला (कुल)											

पैदावार का अनुमान (प्रति हैक्टेयर किलोग्राम)	फसलों की कीमत रुपयों में प्रति क्विंटल के हिसाब से	विशेष विवरण
13	14	15

(i) क्या बीज जल्दी, वक्त पर अथवा देरी से बोये गये। (ii) चालू वर्ष में रकबे व पैदावार में कमी या बढ़ोतरी के कारण ?
(iii) क्या कटाई समय पर प्रारम्भ कर दी गई ? क्षति का विस्तार यदि कोई हो। (iv) वि. विवरण के कालम में अन्तिम अनुमान के समय मिश्रित फसलों के अन्तर्गत क्षेत्रफल अलग-2 दर्ज किया जाये।
(v) (क) दिनांक जिस दिन वापसी बकाया थी (ख) दिनांक जिस दिन भेजा गया (ग) देरी के कारण

दिनांक ....

हस्ताक्षर..............

प्रपत्र ओ-33

(देखो नियम 239)

कछार तथा बाढ़ से ह्रास का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

शुमार संख्या	ग्राम का नाम	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल	बंदोबस्त के समय भूमि की किस्म	नाम व्यक्ति जो इस क्षेत्र में काश्त करते हो या जिनका कब्जा उस क्षेत्र पर अन्य प्रकार से हो	कछार से प्रभावित क्षेत्र			
						कछार से कृषि योग्य बना दिया गया क्षेत्र मय भूमि की किस्म	पटवारी के प्रतिवेदन की संख्या दिनांक व सारांश	संख्या व दिनांक सहित अन्तिम आज्ञा का विवरण	रकम जो निर्धारित की गई
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

बाढ़ से ह्रास होने वाला क्षेत्रफल				
बाढ़ के कारण खेती के लिए अयोग्य होने वाला क्षेत्रफल	पटवारी के प्रतिवेदन की संख्या व दिनांक मय सारांश	संख्या व दिनांक के प्रसंग से अन्तिम आदेश का विवरण	रकम लगान जिसके कम कर देने के आदेश प्रसारित हुए	विशेष विवरण
11	12	13	14	15

चतुर्थ भाग

पटवारियों और कानूनगों का ट्रेनिंग स्कूल (शाला)

अध्याय 1

पटवार स्कूल (शाला)

संरक्षण, नियंत्रण और अधीक्षण (सुपरविजन)

263. शाला का संरक्षण (मैनटिनेंस)– पटवारी के पद की संख्या की अपने-अपने जिलों में कलेक्टर जांच करेगा और वह यह भी देखेंगा कि स्वीकृत संख्या के 20 प्रतिशत योग्यता प्राप्त पटवारी नौकरी के लिए उपलब्ध हैं। अगर उसे पता लगे कि ऐसी संख्या उपलब्ध नहीं है तो ऐसे पटवारियों को जो पहले ही सेवा में हों और उनको प्रशिक्षण देने की आवश्यकता हो तो वे [1][निदेशक, राजस्व अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर] को उनके प्रशिक्षण के लिये अपने जिले में स्कूल खोलने हेतु प्रस्ताव भेज सकते हैं। अन्य जिलों में नियुक्ति के योग्य उम्मीदवारों की प्राप्त संख्या को ध्यान में रखते हुए [1][निदेशक, राजस्व अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर] ऐसे प्रस्तावों पर विचार करेगा और अगर [1][निदेशक, राजस्व अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर] संतुष्ट हो जाए कि किसी जिले या जिलों में प्रशिक्षण स्कूल खोलना आवश्यक है तो अगले वर्ष के बजट में इस बात का प्रावधान (प्रोविजन) रखा जायेगा और आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कर ली जायेगी। अगर किसी वर्ष जिले की जरूरत के अनुसार एक अतिरिक्त स्कूल खोलना अनिवार्य हो, तो कलक्टर अपने प्रस्ताव [1][निदेशक, राजस्व अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर] को भेजेगा।

[1][**264. नियंत्रण**– (1) राज्य में सभी पयवार स्कूल निदेशक राजस्व अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर के पर्यवेक्षणधीन होंगे। जिला स्तर पर पटवार स्कूलों के लिए कलेक्टर नियन्त्रक प्राधिकारी होगा जो सहायक कलेक्टर (मुख्यालय) को स्कूल का प्रभारी बना सकेगा।

(2) आल पर्पज रेवेन्यू ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट, टोंक निदेशक राजस्व अनुसंधान और प्रशिक्षण संस्थान अजमेर के पर्यवेक्षणाधीन होगा। अतः पर्पज रेवेन्यू ट्रेनिंग इन्स्टीट्यूट के लिए प्राचार्य प्राभरी होगा।

265. अधीक्षण– (1) प्रभारी अधिकारी स्कूल का काम उचित ढ़ग से चलाने के लिये जिम्मेदार होगा। समय-समय पर वह निरीक्षण करके वह अपने आपको आश्वस्त करेगा कि पाठ्यक्रम की सभी शाखाओं में शिक्षण इन नियमों के अनुसार दिया जाता है। उसे वक्त बेवक्त सर्वे और नक्शा परिवर्तनी की कक्षाओं में, जबकि वे चल रही हों, निरीक्षण करना चाहिये और अपने आपको आश्वस्त करना चाहिये कि इन विषयों में कक्षाएं रेग्युलर जाती है, और सभी विद्यार्थी कक्षा में हाजिर होते हैं और रेग्युलर शिक्षण प्राप्त करते हैं और पर्याप्त मात्रा में स्थानीय क्षेत्रों का प्रत्येक विद्यार्थी ने सर्वे किया है। स्कूल के समय-समय के निरीक्षण के समय उसे हिसाब और सर्वे यंत्रों के स्टॉक की जाँच भी करनी चाहिये और उसे चाहिये कि कोई भी दोष जो उसने मालूम किया है और कोई भी आदेश जो वह दे उसे निरीक्षण बुक में नोट करना चाहिये।

(2) हर महीने कम से कम दो बार सुबह सर्वे और नक्शा-शोधन (मैप करक्शन) कक्षाएं जब से वे चल रही हों एक बार सदर कानूनगों द्वारा और दूसरी बार तहसील हैड क्वार्टस के तहसीलदार या नायब तहसीलदार द्वारा निरीक्षण की जायेगी। प्रायः स्कूल में जाते रहना चाहिये और अपने आपको इस बात से आश्वस्त करना चाहिये कि स्कूल और स्कूल के बाहर कक्षाओं में इन नियमों के अनुसार ही शिक्षण दिया जाता है। जब अफसर स्कूल का निरीक्षण करता है तो उसे हाजरी की नामावली, हिसाब और पैमायश के औजारों के स्टॉक की जांच भी करनी चाहिये और इन्सपेक्शन

1. अधि. सं. प, 10(1) राज./6/94/12 दिनांक 26-4-1997 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। (राज. राज-पत्र विशेषांक भाग 4(ग)(I) 6-5-1997 पर प्रकाशित द्वारा।

...मायश के औजारों के स्टॉक की जांच ...
...मी पाई जाये तो उसे लिखना चाहिये और बुक को आफिसर इंचार्ज प्रभारी के पास उचित ...र्रों के लिये भिजवाना होगा।

अध्याय 2

...टवार स्कूल के हैड मास्टरों (प्रधानाध्यापक) और अध्यापकों की नियुक्तियों और नौकरी की शर्तों से संबंधित नियम

266. नियुक्ति-योग्यता इत्यादि– (1) जब पटवार स्कूल में किसी हैडमास्टर (प्रधानाध्यापक) ...मास्टर (अध्यापक) का स्थान खाली होता है तो जिला कलेक्टर शीघ्र ही इसकी सूचना ...देशक, रेवेन्यू शोध एवं प्रशिक्षण संस्थान (R.R.T.I.), अजमेर] को देगा।

(2) हैडमास्टर की नियुक्ति साधारणतया उन मास्टरों में से जिनके नाम राजस्व मण्डल ...रखी जाने वाली मास्टरों के नाम की सूची में दर्ज है, पदोन्नति से होगी। हैडमास्टर के ...पर अध्यापकों की तरक्की जेष्ठा (सीनियरिटी) से होगी लेकिन शर्त यह है कि वे इस ...के लिये योग्य समझे जावें।

(3) मास्टरों की नियुक्ति, उनकी नियुक्ति के लिये मंजूर लैण्ड रिकार्ड इन्सपेक्टर, सहायक ...कानूनगो तथा आफिस कानूनगो की सूची में से जो [1][निदेशक, रेवेन्यू शोध एवं प्रशिक्षण ...न, अजमेर] द्वारा तैयार की जायेगी।

(4) जब स्वीकृत सूची में कोई स्थान खाली होगा तो [1][निदेशक, रेवेन्यू शोध एवं प्रशिक्षण ...न, अजमेर] प्रार्थना-पत्र आमंत्रित कर तथा उन पर विचार करके नियुक्ति के लिये सबसे ... उम्मीदवारों का निर्वाचन करेगा। इस सूची में शामिल किये जाने वाले उम्मीदवारों की ...ताये निम्नांकित होंगी:–

(क) राजस्व का अधिकारी।

(ख) सूची में उम्मीदवार के रूप में मंजूर किये जाने के समय उसकी आयु 35 वर्ष से ज्यादा नहीं होनी चाहिये।

(ग) निम्नतम शैक्षणिक योग्यता मैट्रीक्यूलेट अथवा उसके समकक्ष कोई परीक्षा।

(घ) अनुभव– निरीक्षण अथवा ऑफिस कानूनगो के पद की अथवा दोनों को मिलाकर कम से कम 5 वर्ष का अनुभव।

(ड) स्वास्थ्य की दशा– उसमें कोई ऐसा शारीरिक दोष नहीं होना चाहिये जो उसके कर्तव्यों के कुशल पालन में सम्भवतः बाधा उत्पन्न कर सके।

परन्तु शर्त यह है कि विशेष दशाओं में [1][निदेशक, रेवेन्यू शोध एवं प्रशिक्षण संस्थान, ...जमेर] निर्धारित सीमा में यदि वह जनहित अथवा अच्छे कार्य के लिये आवश्यक समझे तो ...ट दे सकता है तथा शैक्षणिक योग्यता तथा अनुभव के संबंध में भी कमी कर सकता है।

(5) ऐसे अधिकारी के अतिरिक्त, जिसके अधीन प्रार्थी कार्य कर रहा है तथा जिसके ...र्फत प्रार्थना-पत्र भेजा गया है किसी भी प्रकार की लिखी हुई या जबानी सिफारिश नहीं मानी ...जा सकेगी। उम्मीदवार की ओर से प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से किया गया प्रयत्न उसे ...योग्य कर देगा।

1. अधि.सं.प. 10(1) राज. / ग्रुप–6 / 94 / 12, जी.एस.आर. 23, दिनांक 26.4.1997 (राज. राजपत्र विशेषांक ...) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

267. अभिलेख तैयारी, पटवार नियमों और सर्वेक्षण में प्रशिक्षण— साधारणतया प्रत्येक स्कूल में एक हैडमास्टर और एक अध्यापक नियुक्त किया जायेगा और उम्मीदवारों को पढ़ाने और प्रशिक्षण देने का कार्य, हर विषय में उसकी योग्यता को ध्यान में रखते हुये और प्रभारी अधिकारी की मंजूरी से बांट लिया जावेगा। अगर उम्मीदवारों की संख्या 40 से अधिक हो तो एक और अध्यापक यहां लगा दिया जावेगा। हैडमास्टर और अध्यापक को, उनके स्थाई पद पर मिलने वाले वेतन भत्तों के अलावा •[विशेष वेतन भत्ता देय नहीं है।]

268. पद स्थापन (पोस्टिंग) और स्थानान्तरण—हैडमास्टर और अध्यापक राजस्व मण्डल द्वारा जिलों में नियुक्त किये जायेंगे। प्रत्येक स्कूल में, उसकी आवश्यकता को देखते हुए, कर्मचारियों को नियुक्त किये जायेंगे। स्थानान्तरण राजस्व मण्डल करेगा।

[1][269. अवकाश—पटवार प्रशिक्षण स्कूल जहां स्थित हैं, आकस्मिक अवकाश और अन्य प्रकार के अवकाश की स्वीकृति उस जिले के जिला कलक्टर द्वारा प्रदान की जायेगी]।

(2) [2][विलोपित]

[3][270. वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील (CCA) नियम लागू होना—राजस्थान सिविल सेवायें (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 पटवार प्रशिक्षण स्कूल के अध्यापकों/प्रधानाध्यपकों के विरुद्ध अनुशासनिक मामलों में लागू होंगे]।

271. पूर्व वाले नियम की कार्यवाही के अधीन दण्ड के आदेश के खिलाफ अपीलें, राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) रूल्स, 1958 के द्वारा नियमित होंगी।

अध्याय 3

पटवारी स्कूलों में छात्रों का प्रवेश, प्रशिक्षण और परीक्षा

272. प्रवेश के लिए शर्त—(1) पटवारी स्कूल में प्रवेश पाने वाले उम्मीदवार (क) पटवारी और (ख) अन्य उम्मीदवार होंगे।

(क) वह पटवारी जो नियम 4 (ग) में निर्धारित शर्तों के अधीन नियुक्त किए गए हैं और जिनको अभी तक परीक्षा पास करनी है, कलक्टर की अनुमति से स्कूल में उपस्थित रह सकेंगे। सशर्त नियुक्ति दिये गये पटवारी, अगर दो वर्षों के अन्दर परीक्षा पास नहीं कर सकें, तो वे हटा दिये जायेंगे [4][जब तक कि उनका मामला नियम 4 के उप-नियम (ग) के परन्तुक (1) या (2) द्वारा नियंत्रित नहीं होना हो।]

[5][(ख) नियम 273 के अधीन चुने गए और कलक्टर द्वारा मनोनीत उम्मीदवार।

(2) सभी उम्मीदवार [6][मेट्रिकुलेशन परीक्षा या सेकेण्डरी स्कूल परीक्षा या हायर सेकण्डरी परीक्षा भाग 1 पास होने चाहिये और प्रवेश की दिनांक के दिन उससे पहले उनकी आयु 18 वर्ष की हो जानी चाहिए।

• अधि.सं.प. 7(63) राज./2/85. दिनांक 24.3.1990 के अनुसार संशोधन किया गया।
1. अधि. दिनांक 8.7.1986 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
2. अधि. दिनांक 18.8.1966 द्वारा विलोपित किया गया।
3. अधि.सं. 6(23) राज./ग्रुप–4/73, जी.एस.आर. 47, दिनांक 19.10.1978 (राज. राजपत्र असा. भाग 4(ग)(1) दिनांक 19.10.1978 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
4. अधि. दिनांक 6.10.1986 द्वारा संशोधन किया गया।

...का पात्र हो, न्यूनतम शिक्षा संबंधी योग्यता में कमी कर सकेगा लेकिन वह किसी भी दशा में ...की अपर प्राइमरी से कम नहीं होगा।

(4) कोई उम्मीदवार जो पटवार स्कूल में एक बार प्रवेश पा चुका हो किसी अन्य वैसे ही ...में भर्ती नहीं किया जायेगा जब तक कि प्रभारी अधिकारी इसके लिये पर्याप्त कारण को ...न करे। प्रथम प्रवेश को छुपा कर प्राप्त किया गया योग्यता का प्रमाण–पत्र शून्य ...(ज) माना जायेगा।

[7][273. स्कूल में प्रवेश के लिये उम्मीदवारों का चुनाव— [8][(1) स्कूल में प्रवेश के लिये ...र्थियों का चयन आयोग द्वारा संचालित की जाने वाली प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा किया ...गा।]

...लेकिन शर्त यह है कि पटवारियों के खाली स्थानों में से 10% जगह भू–राजस्व ...(अभिलेख) विभाग के ऐसे चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के लिये आरक्षित रहेंगे जिन्होंने सैकेण्डरी ...पास की है और जा स्थायी चतुर्थ श्रेणी कर्मचीर हैं। और जो कलैक्टर द्वारा संचालित ...जाने वाली परीक्षा में सफल होते हैं। अगर उपयुक्त व्यक्त उपलब्ध न हो तो इस प्रकार से ...त रिक्त स्थानों को भविष्य के लिये आगे ले जाने की आवश्यकता नहीं है, लेकिन उन्हें सदैव ...सार अन्य चुने गये उम्मीदवारों से लेनी चाहिये। [7][आवेदन–पत्र का और परीक्षा का शुल्क ...होगा जैसा कि समय–समय पर राजस्व मण्डल द्वारा समय–समय पर तय किया जावे।]

[10][विलोपित]

(2) [9][विलोपित]

अधि.सं. 6(23) राज./ग्रुप–4/73, जी.एस.आर. 47, दिनांक 19.10.1978 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 19.10.1978 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
अधि.सं.एफ. 10(1) राजस्व/ग्रुप–4/94/13, जी.एस.आर. 18, दिनांक 26.5.1995 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
अधि.सं. 4(1) रेवे. 6/2006/31 (जी.एस.आर. 26) दिनांक 15.6.2007 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 26.6.2007 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
अधि.सं.एफ. 2(8) (राजस्व)/ग्रुप–4/85/45 दिनांक 8.7.1986 द्वारा विलोपित किया गया।
अधि.सं.प. 4(1) रेवे. 6/06/12 (जी.एस.आर. 36) दिनांक 15.5.2008 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(I) दिनांक 26.5.2008 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया एवं विलोपन से पूर्व इस प्रकार था–

लेकिन यह और है कि एक जिले में सीधी भर्ती हेतु कुल संख्यक रिक्तियों में 80% रिक्तियां ऐसे अभ्यर्थियों से भरी जायेंगी जो ऐसे जिलों के निवासी हों जिनका उल्लेख माध्यमिक विद्यालय प्रमाण पत्र में किया गया है और 20% रिक्तियां सामान्य अभ्यर्थियों में से भरी जायेंगी। हर अभ्यर्थी को यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा कि वह किस जिले और किन रिक्तियों के लिये आवेदन कर रहा है। अगर एक अभ्यर्थी को 20% रिक्तियों के विरुद्ध आवेदन करने की मंशा है, तो वह ऐसा उल्लेख अपने आवेदन पत्र में करेगा। परीक्षा के बाद अगर कथित 80% रिक्तियां जो जिले के निवासियों हेतु आरक्षित हैं को नहीं भरा गया है तो उन्हें ऐसे सफल अभ्यर्थियों में से भरी जायेगी जिन्होंने 20% रिक्तियों की परीक्षा उत्तीर्ण की है। सामान्य कोटे में से 20% रिक्तियां भरने के प्रयोजनार्थ ऐसे सफल अभ्यर्थी जिन्होंने 20% रिक्तियों के विरुद्ध भर्ती हेतु विकल्प दिया है ...(योग्यता) के आधार पर चयनित किया जायेगा।

... रिक्त स्थानों की संख्या और उनमें से वह संख्या ... अनुसूचित जाति, [10][अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ा वर्गों और महिलाओं के लिये] आरक्षित होगी, बतायेगा।

आवेदन पत्र [10][आयोग] द्वारा निर्धारित प्रपत्र में होंगे।

[11][लेकिन यह कि स्थायी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो कि पटवार ट्रेनिंग स्कूल में प्रवेश के लिये चुन लिया गया है और उसने ज्योइन भी कर लिया है, वह ड्यूटी की तरह माना जायेगा और वह इस ट्रेनिंग की अवधि में अपनी तनख्वाह (वेतन) प्राप्त करेगा।

[12][(iii) [10][आयोग] परीक्षा कार्यक्रम और [13][............] अन्तिम दिनांक का कार्यक्रम प्रेषित किया जायेगा।

[10][(iv) प्रतियोगी परीक्षा आयोग द्वारा आयोजित की जायेगी। परीक्षा का पैटर्न, पाठ्य विवरण, कुल अंक और पात्रता अंक इत्यादि आयोग द्वारा विनिश्चित किये जायेंगे।]

(v) [13][विलोपित]

(vi) [13][विलोपित]

(3) [13][विलोपित]

(4) चुने जाने के लिये इच्छुक उम्मीदवार निम्न अर्हताओं (योग्यताओं) वाला होना चाहिये–

(i) वह सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त [10][10 + 2/सीनियर सैकेण्डरी स्कूल परीक्षा] या कोई अन्य समतुल्य परीक्षा उत्तीर्ण किया हुआ होना चाहिये।]

[13][विलोपित]

(ii) राष्ट्रीयता– सेवा में नियुक्ति के लिये उम्मीदवार ऐसा होना चाहिये–

(क) भारत का नागरिक; या

(ख) नेपाल का प्रजाजन; या

(ग) भूटान का प्रजाजन; या

... के इरादे से भारत में आया था, या ...

(ङ) भारतीय मूल के व्यक्ति ने जो भारत में स्थाई रूप से बसने के इरादे से पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका और केन्या, युगाण्डा और संयुक्त तँजानिया, गणराज्य (भूतपूर्व टंगानिया और जंजीबार), जांबिया, मालवी, जैरे और यूथोपिया से भारत में स्थानान्तरण कर लिया हो।

लेकिन शर्त यह है कि (ख), (ग), (घ) और (ङ) श्रेणियों वाला उम्मीदवार ऐसा व्यक्ति होगा ... में योग्यता का प्रमाण पत्र भारत सरकार ने दिया हो।

ऐसे उम्मीदवार को जिसके मामले में नौकरी मिलने की योग्यता का प्रमाण पत्र आवश्यक ... परीक्षा में बैठने दिया जा सकेगा और सरकार द्वारा उसे आवश्यक प्रमाण पत्र दिये जाने ... के अधीन अस्थायी रूप से उसे नियुक्ति भी दी जा सकेगी।

(iii) आवेदन–पत्रों की प्राप्ति के लिये निश्चित की गई अन्तिम दिनांक के बाद आने वाली ... जनवरी को 18 वर्ष की आयु प्राप्त की हुई होनी चाहिये और [14A][30] वर्ष की आयु नहीं ... चाहिये।

लेकिन यह है कि–

... [(क) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थियों और सामान्य वर्ग से संबंधित महिला अभ्यर्थियों की दशा में अधिकतम आयु सीमा में पांच वर्ष की शिथिलता दी जायेगी और अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.व. की महिला अभ्यर्थियों की दशा में अधिकतम आयु सीमा में दस वर्ष की शिथिलता दी जायेगी।]

(ख) ऊपर बताई गई अधिकतम आयु की सीमा ऐसे भूतपूर्व कैदी पर लागू नहीं होगी, जिसने सजा होने से पहले सरकार के अधीन किसी पद पर स्थायी आधार पर सेवा की थी और जो नियमों के अधीन नियुक्ति के लिये योग्य थी।

(ग) उपरोक्त बताई गई अधिकतम आयु की सीमा में किसी ऐसे भूतपूर्व कैदी के मामले में उसके द्वारा भोगी गई सजा की अवधि के बराबर काल तक की ढील दी जायेगी, जो कि सजा होने से पहले अधिक आयु का नहीं हुआ था और नियमों के अधीन नियुक्ति के लिये योग्य था।

(घ) जो भी व्यक्ति पटवारी के पद पर अस्थाई तौर से नियुक्त थे, उन्हें आयु की सीमा के भीतर समझा जायेगा यदि वे प्रथम बार नियुक्ति के समय आयु की सीमा में थे यद्यपि उन्होंने परीक्षा के लिये निश्चित की गई दिनांक को आयु सीमा पार कर ली हो और अगर वे प्रथम नियुक्ति के समय उसके योग्य थे, तो उन्हें दो अवसर प्रदान किये जायेंगे।

---

10. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
11. अधि.सं.एफ. 6(1) राजस्व/ग्रुप–45/81/43, दिनांक 11.8.1981 द्वारा परन्तुक जोड़ा गया।
12. अधि.सं.एफ. 2(8) (राजस्व)/ग्रुप–4/85/45 दिनांक 8.7.1986 द्वारा संशोधन किया गया।
13. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।
14. अधि.सं.एफ. 10(1) राजस्व/ग्रुप–4/94/13, GSR 18, दिनांक 26.5.1995 द्वारा विलोपित किया गया।
14A. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

... समय उन्होंने एन.सी.सी. की सेवा में बिताया है और अगर उसके परिणामस्वरूप उनकी आयु उपर्युक्त अधिकतम आयु से ज्यादा नहीं हुई हो उन्हें सीमा में माना जायेगा।

(च) इन नियमों में इसके अलावा कुछ भी समाविष्ट होने के बावजूद, सरकारी कार्यों से संबंधित स्थाई रूप से सेवा में लगे हुये व्यक्तियों के मामले में, प्रतियोगिता परीक्षा द्वारा भरे जाने वाले पदों पर भर्ती के लिये अधिकतम आयु [14B][42] वर्ष होगी।

(छ) पूर्वी अफ्रीका के केन्या, तन्जानिया, यूगाण्डा और जंजीबार देशों से स्वदेश आने वाले व्यक्तियों के मामले में कोई आयु सीमा नहीं होगी।

(ज) दिनांक 1.3.1963 को या उसके बाद 29.2.1977 तक बर्मा और श्रीलंका से स्वदेश लौटने वाले व्यक्तियों के लिये ऊपर बताई गई अधिकतम उम्र में 45 वर्ष तक ढील दीं जायेगी और अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के लिये यह ढील 5 वर्ष तक और दी जायेगी।

(iv) पटवारी के पद पर भर्ती के लिये उम्मीदवार अच्छे और मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य का होना चाहिये और वह ऐसे किसी मानसिक या शारीरिक दोष से मुक्त होना चाहिये जो कि पटवारी के रूप में उसके कर्तव्यों के कुशल पालन में बाधा डाल सके और अगर वह चुन लिया जाता है तो उसके इसके लिये सरकार द्वारा अधिसूचित चिकित्सा अधिकारी का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

किसी ऐसे उम्मीदवार के मामले में नियुक्ति प्राधिकारी ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से छूट दे सकेगा जो पहले से ही सरकारी कार्यों से सम्बद्ध नौकरी में है, अगर पिछली नियुक्ति के लिये पहले से ही उसकी डॉक्टरी जांच हो चुकी है और दोनों पदों के लिये डॉक्टरी जांच के लिये आवश्यक मापदण्ड, नये पद के उसके कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक पालन करने के लिये एक समान हों और इस प्रयोजन के लिये आयु के कारण उसकी कार्यकुशलता में कोई कमी न हुई हो।

(v) सेवा में सीधी भर्ती के लिये उम्मीदवार का चरित्र ऐसा होना चाहिये जिससे कि वह पटवारी के पद पर नियुक्ति के लिये योग्य हो सके। उसे सद्चरित्र का प्रमाण पत्र उस विश्वविद्यालय, स्कूल या कॉलेज के प्रधानाचार्य, मुख्य शिक्षा अधिकारी के जिसमें कि वह अन्तिम कक्षा में पढ़ता था और इसी तरह के प्रमाण–पत्र दो उत्तरदायी व्यक्तियों के प्रस्तुत करने चाहिये जो आवेदन पत्र की दिनांक से 6 महीने पहले के लिखे हुये न हों और प्रमाण पत्र देने वाले उसके विश्वविद्यालय या कॉलेज या स्कूल से संबंधित नहीं हों और उसके रिश्तेदार नहीं हों।

टिप्पणी

(1) किसी व्यक्ति को केवल इसलिये कि उसे किसी न्यायालय से दण्डित किया जा चुका है अच्छे चरित्र के प्रमाण पत्र से वंचित नहीं किया जायेगा सजा जिन ...

14B. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

... हिंसापूर्ण अपराध तथा विधिवत् स्थापित सरकार को ... किसी आंदोलन का संबंध नहीं हो तो केवल दण्डित किये जाने के तथ्य को ... नहीं माना जायेगा।

... उन भूतपूर्व सैनिकों को सेवा में लिये जाने के लिये गत सजा के आधार ... भेदभाव नहीं किया जायेगा जिन्होंने जेल में व्यतीत किये अनुशासित जीवन ... तत्पश्चात् के उत्तम व्यवहार से पूर्णतया सुधार होना प्रमाणित कर दिया है। ... व्यक्तियों को ऐसे अपराध के लिये दण्डित किया गया है, जो अपराध नैतिक ... से संबंधित नहीं है, के संबंध में सुधार गृह के अधीक्षक से तथा जिन जिलों में ... गृह नहीं है उनके लिये संबंधित जिले के पुलिस अधीक्षक से इस आशय का ... पत्र प्राप्त होने पर यह माना जायेगा कि उनमें पूर्णतया सुधार हो चुका है।

... जिन व्यक्तियों को नैतिक पतन से संबंधित अपराधों के लिये सजा दी गई है ... सुधार गृह के अधीक्षक से एक प्रमाण पत्र जो जेल महानिरीक्षक द्वारा ... हस्ताक्षर किया गया है यह अंकित करने के लिये पेश करना होगा कि जेल में ... के पश्चात् तथा वहां अनुशासित जीवन व्यतीत कर एवं तत्पश्चात् सुधार गृह ... अच्छे आचरण से उनमें पूर्ण सुधार होना प्रमाणित होता है।

(vi) ऐसा कोई भी उम्मीदवार पटवारी के पद के लिये चुनाव किये जाने या नियुक्ति का ... नहीं होगा, जिसके एक से अधिक पत्नियां जीवित हों जब तक कि सरकार इस बात से ... होकर कि उसके ऐसा करने के लिये विशेष आधार हैं, उसे इन नियमों की क्रियान्विति ... मुक्त नहीं करें।

(vii) ऐसी कोई महिला उम्मीदवार सेवा में नियुक्त किये जाने की पात्र नहीं होगी जिसने ... व्यक्ति से विवाह किया है जिसके पहले से ही पत्नी मौजूद है जब तक सरकार इस बात ... संतुष्ट होकर कि उसके ऐसा करने के लिये विशेष आधार हैं, किसी महिला उम्मीदवार को ... इस नियम की क्रियान्विति से मुक्त कर सकती है।

(viii) कोई भी विवाहित उम्मीदवार सेवा में नियुक्ति करने के लिये पात्र नहीं होगा/होगी अगर उसने अपने विवाह के समय कोई दहेज स्वीकार किया हो।

स्पष्टीकरण— इस नियम के प्रयोजनार्थ 'दहेज' से अभिप्राय वहीं है जो इस शब्द का अर्थ दहेज प्रतिषेध अधिनियम, 1961 (28 आफ 1961) में दिया गया है।

(5) [15][विलोपित]

(6) [15A][विलोपित]

---

15. अधि.सं.एफ. 10(1) राजस्व/ग्रुप–4/94/13, जी.एस.आर. 18, दिनांक 26.5.1995 द्वारा विलोपित किया गया।

15A. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

करने, या काट–छाट किये हुये जाली दस्तावेज प्रस्तुत करने या [illegible] में अपने आपको अन्य व्यक्ति होना बताने, सूचना छिपाने या परीक्षा में अनुचित तरीके काम में लेने या लेने का प्रयत्न करने, या गलत बयान देने या महत्त्वपूर्ण परीक्षा में प्रवेश प्राप्त करने के लिये कोई अन्य अनियमित या अनुचित तरीके अपनाने का दोषी घोषित किया हो, तो वह अपने आपको फौजदारी मुकदमों का उत्तरदायी बनाने के अलावा, प्रतियोगिताओं में बैठने के लिये, स्थायी रूप से या [16A][आयोग] द्वारा निर्दिष्ट अवधि तक के लिये बहिष्कृत कर दिया जायेगा।

(9) [16][विलोपित]

(10) जो उम्मीदवार अन्तिम रूप से ट्रेनिंग स्कूल में प्रवेश के लिये चुन लिया गया हो उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह अपना स्वास्थ्य प्रमाण पत्र (सर्टिफिकेट ऑफ फिटनेस) उस जिले के जिला चिकित्सा और स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रस्तुत करे जिस जिले में वह सामान्यतया रहता है।

[17][(10क) उन अभ्यर्थियों से, जिनका चयन प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेश के लिये अन्तिम रूप से कर लिया जाये, इसके अधीन विहित प्रपत्र में एक बन्धपत्र निष्पादित करने और उसे पटवार प्रशिक्षण स्कूल के प्रधानाचार्य को प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जायेगी।

पटवारी प्रशिक्षण स्कूल, टौंक के लिये चयनित सरकारी कर्मचारियों के द्वारा निष्पादित किये जाने वाले बंधपत्र का प्रपत्र

यह बंधपत्र आज दिनांक..................200........ को श्री..............................
पुत्र श्री...
जो.......................पद पर है (जिसे इसमें इसके बाद प्रशिक्षणार्थी कहा गया है) प्रथम पक्ष और श्री.. पुत्र श्री...
निवासी..............................(द्वितीय प्रतिभू) जिन्हें इसमें इसके बाद सामूहिक रूप से 'प्रतिभू' के रूप में निर्दिष्ट किया गया है, द्वितीय पक्ष द्वारा राजस्थान सरकार (जिसे इसमें इसके बाद 'सरकार' के रूप में निर्दिष्ट किया गया है) के पक्ष में निष्पादित किया जाता है;

अतः प्रशिक्षणार्थी ने.. (योजना का नाम) के अधीन प्रशिक्षण हेतु........................ (देश का नाम) भेजे जाने के लिये अवकाश और अन्य रियायतों के लिये सरकार को आवेदन किया है;

और यतः सरकार, उक्त प्रशिक्षणार्थी का नियोजन होने के नाते इसमें इसके बाद वर्णित निबंधनों पर और इस शर्त पर कि उक्त प्रतिभू प्रशिक्षणार्थी द्वारा इसमें इसके बाद वर्णित निबंधनों का अपेक्षित पालन करने के लिये प्रतिभूति देंगे, ऐसा करने को सहमत हो गई है;

और यतः उक्त प्रतिभू प्रशिक्षणार्थी द्वारा उक्त निबंधनों का इसमें इसके बाद वर्णित रीति [illegible] करने के लिये प्रतिभूति देने को सहमत हो गये हैं;

अतः यह बंधपत्र अब निम्न रूप से निष्पादित किया जाता है–

(1) इस करार के अनुसरण में और सरकार द्वारा प्रशिक्षणार्थी को यथापूर्वोक्त प्रशिक्षण की बाबत दिये जाने वाले अवकाश और अन्य रियायतों के प्रतिफलस्वरूप, उक्त प्रशिक्षार्थी इसके द्वारा सरकार से प्रसंविदा करता है कि उक्त प्रशिक्षणार्थी प्रशिक्षण की समयावधि समाप्त होने पर ड्यूटी पर उपस्थित हो जायेगा और ऐसे किसी वेतन या ग्रेड जो उसके उक्त प्रशिक्षण के लिये प्रस्थान करने से पूर्व के अधिष्ठायी वेतन और ग्रेड से कम न हो किसी भी हैसियत में जिसके लिये उसे सरकार द्वारा तत्समय उपयुक्त समझा जाए, तीन वर्ष की कालावधि तक राज्य की सेवा करता रहेगा;

(2) इस करार के अनुसरण में और यथापूर्वोक्त के प्रतिफलस्वरूप प्रशिक्षणार्थी और प्रतिभू इसके द्वारा इस बात से सहमत है कि प्रशिक्षणार्थी इस करार के खण्ड (1) के अनुसार अगर सेवा जारी नहीं रखता है या उक्त उल्लिखित समयावधि की समाप्ति के बाद ड्यूटी पर आने में असफल रहता है या प्रशिक्षणार्थी द्वारा कदाचार, अक्षमता, अधीनता या कर्तव्य–उपेक्षा के कारण उसे इसमें उक्त वर्णित खण्ड (1) में उल्लिखित समयावधि के अन्दर पदच्युत कर दिया या सेवा से हटा दिया जाये (जिसके लिये सरकार एकमात्र निर्णायक है) या अगर प्रशिक्षणार्थी त्यागपत्र दे दे या उक्त समयावधि के अन्दर सरकार की सेवा छोड़ दे, तो उस स्थिति में प्रशिक्षणार्थी द्वारा उपयुक्त प्रशिक्षण की समयावधि के दौरान आहरित सम्पूर्ण वेतन या उसका ऐसा भाग जो सरकार उचित समझे और सरकार द्वारा उपर्युक्त प्रशिक्षणार्थी के प्रशिक्षण के लिये व्यय किये गये सभी खर्चे का प्रशिक्षार्थी और प्रतिभू सयुक्ततः और भुगतान करेंगे;

(3) प्रशिक्षणार्थी और प्रतिभुओं का दायित्व................................ रुपये से अनधिक रकम तक सीमित होगा;

इसके साक्ष्य स्वरूप उक्त प्रशिक्षणार्थी और उक्त प्रतिभू इस प्रकार से निम्न यह बंधपत्र निष्पादित करते हैं–

प्रशिक्षणार्थी..................	प्रथम प्रतिभू..................	द्वितीय प्रतिभू..................
के हस्ताक्षर	के हस्ताक्षर	के हस्ताक्षर
साक्ष्य (1)	साक्ष्य (1)	साक्ष्य (1)
साक्ष्य (2)	साक्ष्य (2)	साक्ष्य (2)

(11) जो उम्मीदवार अन्तिम रूप से चुन लिये गये हैं और ट्रेनिंग स्कूल में भर्ती कर लिये गये हैं वे उस छात्रवृत्ति (स्टाईफण्ड) के पात्र होंगे जो सरकार समय–समय पर स्वीकृत करे।

[18][विलोपित]

16. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।
16A. उपरोक्त द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
17. अधि.सं. 2(3) राज./ग्रुप–4/83/19, दिनांक 3.2.1983 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 3.2.1983, पृ. 355 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।
18. अधि.सं. 4(1) राज.–6/2006/66 (जी.एस.आर. 67) दिनांक 29.12.2006 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 9.1.2007 पर प्रकाशित) द्वारा विलोपित किया गया।

अनुसूची I

(नियम 273 (3) देखें)

पटवारियों की प्रतियोगी परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम

प्रतियोगिता परीक्षा में निम्नांकित विषय होंगे और प्रत्येक विषय में उसके सामने दर्शाए गए अधिकतम अंक होंगे–

उम्मीदवारों द्वारा लिये जाने वाले अनिवार्य विषय

विषय	अधिकतम अंक
1. सामान्य हिंदी	100
2. सामान्य ज्ञान	100
3. गणित	100

नोट – (1) प्रश्न पत्र तीन घण्टे की अवधि के होंगे।

(2) जब तक कि विशेष रूप से अपेक्षा नहीं की जावे, सभी प्रश्न-पत्रों के उत्तर या तो हिन्दी में या अंग्रेजी में दिये जायेंगे, लेकिन किसी उम्मीदवार को किसी उत्तर को आंशिक रूप से अंग्रेजी में लिखने की अनुमति नहीं होगी जब तक कि इस संबंध में विशेषतः इजाजत नहीं दी गयी हो।

परीक्षा का स्तर (स्टेन्डर्ड) और विषयों का विस्तार निम्न प्रकार होगा–

(i) प्रश्न-पत्रों का स्टेन्डर्ड (या माप दण्ड) राजस्थान माध्यमिक शिक्षा बोर्ड की सैकण्डरी परीक्षा के समकक्ष होगा।

(ii) **सामान्य हिंदी**–यह प्रश्न पत्र उम्मीदवार की इस भाषा में प्रवीणता की जांच करने के लिए होगी। कतिपय निश्चित विषयों में से किसी एक पर निबन्ध लिखने के अतिरिक्त उसमें सारांश लिखने, पत्र लेखन, मुहावरों का प्रयोग आदि होंगे।

(iii) **सामान्य ज्ञान**–यह प्रश्न-पत्र उम्मीदवार का सामान्य ज्ञान, अवलोकन क्षमता और बुद्धि के परीक्षण के लिए होगा, जैसा कि उन उम्मीदवारों से अपेक्षित है जिन्होंने कि स्कूल में पढ़ाए जाने वाले विषयों के अध्ययन के बाद प्राप्त की है और उन्हें अपने आस-पास चारों ओर की वस्तुओं में विशेषतः राजस्थान संबंधी वस्तुओं में बुद्धिमता पूर्ण कितनी अभिरुचि है।

(iv) **गणित**–इस प्रश्न पत्र में निम्न विषय होंगे–

(क) त्रिभुजों, आयतों, चतुर्भुजों, वर्ग चतुर्भुज वृत्तों के क्षेत्रफल नापने, इनकी परिभाषाओं को जानने और उनके आकार बनाने में कुशलता, लम्बाईयों को आंकने शुद्धि की जांच, वर्गमूल और विभिन्न इकाइयों के माप का परिवर्तन।

(ख) अंक गणित में चार मौलिक नियम, लंगडी और दशमलव भिन्न, महत्तम समापवर्तक लघुत्तम समापवर्तक, आवर्ती दशमलव, प्रणाली, अनुपात, समानुपात, लाभ व हानि और साधारण और चक्रवृद्धि ब्याज संबंधी प्रवीणता के प्रश्न शामिल होंगे।

...की उनकी उपस्थिति इन्द्राज करायेगा।

(ii) अगर कोई प्रशिक्षणार्थी छुट्टी लिये बिना लगातार 15 दिन से अधिक, अथवा सत्र में 25 प्रतिशत से अधिक दिवसों को अनुपस्थित रहता है तो उसका नाम प्रधानाध्यापक द्वारा नामावली से हटा दिया जावेगा।

275. **अनुशासन**– (1) जिला कलक्टर शैक्षणिक सत्र के दौरान कभी भी किसी *[ट्रेनी] पर अनुशासनहीनता ...अन्य दुराचरण के कारण 10 रुपये तक का जुर्माना कर सकता है अथवा स्कूल से या परीक्षा से अलग कर सकता ...हुआ *[ट्रेनी] किसी दूसरी शाला में दाखिल नहीं किया जायेगा और निष्कासन करने पर जिला कलक्टर ऐसे ...नाम, दूसरी स्कूलों के सूचनार्थ राजस्व मण्डल को भेजेगा। तीन महीने के परीक्षण के बाद जिला कलक्टर ...*[ट्रेनी] को, जो सुस्त अथवा नाकाबिल सुधार है और जिसकी मानसिक शक्ति इतनी कमजोर है कि उसके वार्षिक ...में सफल होने की आशा नहीं है स्कूल से निकाल सकता है। ऐसी स्थिति में जिला कलक्टर स्वयं जांच (टैस्ट) करके ...स्कूल के प्रभारी की रिपोर्ट के आधार पर अपने आपको आश्वस्त करेगा कि *[ट्रेनी] स्कूल में अपना अध्ययन जारी ...कोई लाभ नहीं उठायेगा। ऐसे मामलों में जिला कलक्टर का आदेश अन्तिम होगा।

(2) राजस्व मण्डल किसी भी समय प्रशिक्षणार्थी का *[ऐसा पटवार परीक्षा प्रमाण पत्र] रद्द कर सकेगा, अगर ...की जिला कलक्टर की रिपोर्ट पर यह संतोष हो जावे कि प्रमाण पत्र *[ट्रेनी] ने गंभीर दुराचरण से प्राप्त किया ...शर्त यह है कि जब तक इस *[ट्रेनी] का स्पष्टीकरण नहीं ले लिया जावे अथवा वह स्पष्टीकरण देने से इंकार ...अथवा उसका पता नहीं लगे तब तक किसी भी *[ट्रेनी] का प्रमाण पत्र रद्द नहीं किया जावेगा। राजस्व मण्डल को ...हो जाये कि वह *[ट्रेनी] ऐसे दण्ड का अधिकारी है, तो वह उस मामले की सूचना उसे राज्य सरकारी की ...से वंचित रखने के लिये सरकार को भी भेज सकेगा।

[276. **पाठ्यक्रम– पाठ्यक्रम निम्न निर्धारित किया जाता है–

राजस्व–

1. राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, 1957:– सम्पूर्ण नियम
2. तैयारी कागजात:– नियम 48 में बताये गये विवरण (नक्शे) रजिस्टरों तथा नमूने के अभिलेख (स्पेसीमेन रिकॉर्ड) तैयार करना।
3. रेवेन्यू लॉ–

प्रथम भाग:– राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956

अध्याय 1– धारा 3 (निर्वचन)

अध्याय 3– (राजस्व न्यायालय व अधिकारी)

अध्याय 6– (भूमि)

अध्याय 7– (सर्वेक्षण और अभिलेख संक्रियायें)

अध्याय 8– (भू-प्रबंध संक्रियायें) की धारा 142 से 147, 175 से 177, 181 व 182

अध्याय 10– (राजस्व का संग्रहण)

अध्याय 11– (प्रकीर्ण) की धारा 262 (पटवारी इत्यादि का लोक सेवक होना)।

राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, 1956 और भू-राजस्व (सरचाजी) अधिनियम, 1960 के अन्तर्गत बने निम्न नियम–

(क) राजस्थान भू-राजस्व (कृषि प्रयोजनार्थ भूमि आवंटन) नियम, 1970

(ख) राजस्थान भू-राजस्व (संग्रह स्थल हेतु भूमि आवंटन) नियम, 1961

(ग) राजस्थान भू-राजस्व (सिनेमाघर और पेट्रोल पम्प स्थापित करने एवं चिकित्सा सुविधा या एक्सप्लोसिव मैगजीन हेतु कृषि भूमि का निर्माण, आवंटन, परिवर्तन और नियमन) नियम, 1978

(घ) स्कूल, कॉलेजों, चिकित्सालयों, धर्मशालाओं, सार्वजनिक उपयोग के अन्य भवन निर्माणार्थ, बिना कब्जे की सरकारी कृषि भूमि के आवंटन हेतु शर्तें

(ङ) राजस्थान भू-राजस्व (तालाब तल की भूमियों का कृषि हेतु आवंटन) नियम, 1961

(च) राजस्थान भू-राजस्व (ग्रामीण क्षेत्रों में कृषि भूमि का अकृषि प्रयोजनों के लिये संपरिवर्तन) नियम, 1971

(छ) राजस्थान भू-राजस्व (अधिभार) नियम, 1960

द्वितीय भाग:– राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955

अध्याय I– (प्रारम्भिक) धारा 5

अध्याय–III (ग) आसामियों की श्रेणियां (परिभाषायें), धारा 14 से 17ए

अध्याय–IV (अवतरण, अन्तरण, विनिमय और विभाजन)

अध्याय–V (समर्पण, परित्याग और अवसान)

अध्याय–VI (सुधार)

अध्याय–VII (वृक्ष)

धारा 251 (रास्ते तथा अन्य निजी सुखाचार के अधिकार)।

* अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे. 6/2006/6, दिनांक 17.1.2012 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

** अधि.सं. प. 4(1) रेवे.-VI/2006/12, दिनांक 3.9.2009 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

...दिनांक 29.9.1983 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक

(ख) बिन्दु सं. 1, 2, 3 से सम्बन्धित 1991 के बाद के सभी महत्त्वपूर्ण परिपत्र

(B) सर्वेक्षण:–

(1) सर्वेक्षण सैद्धान्तिक:–

1. राजस्थान भू–राजस्व (सर्वेक्षण अभिलेख एवं भू–प्रबन्ध) (सरकारी) नियम, 1957
2. राजस्थान भू–राजस्व (भू–प्रबन्ध)(राजस्व मण्डल) नियम, 1957:–
   - (क) सर्वेक्षण हेतु उपयोगी यंत्र व पत्रादि का परिचय एवं उपयोगिता।
   - (ख) महत्त्वपूर्ण चिन्ह
   - (ग) भू–मापन के लिये उपयोगी रेखायें
   - (घ) सर्वे की विभिन्न प्रणालियां
   - (ङ) राजस्व प्रशासन की प्रचलित प्रणालियाँ:–
     - ट्रावर्स सिस्टम
     - मुसल्लत बन्दी
     - मुरब्बा बन्दी
   - (च) प्लानिंग व मानचित्र
   - (छ) सीमा निर्धारण व पुख्तगी
   - (ज) नम्बर अन्दाजी
   - (झ) क्षेत्रफल ज्ञात करना
   - (ञ) मानचित्र में संशोधन (तरमीम)
   - (ए) सरहद मिलान
   - (फ) अभिलेख लेखन (रिकॉर्ड तैयारी):–
     1. मौके (क्षेत्र) पर तैयार होने वाला रिकॉर्ड
     2. कार्यालय में तैयार किये जाने वाले रिकॉर्ड
     3. भारत सरकार की अति महत्त्वपूर्ण योजना नेशनल लैण्ड रेकॉर्ड मोर्डनाईजेशन प्रोजेक्ट की संक्षिप्त जानकारी, भूमि पर सृजित अधिकार के संदर्भ में कनक्लुसिव (conclusive) टाईटल एवं टाईटल गारन्टी की सैद्धान्तिक जानकारी। सर्वेक्षण एवं भू–अभिलेख लेखन की नवीनतम तकनीकों की जानकारी जैसे ई.टी.एस. (Electronic Total Station), ई.डी.एम. (Electronic Distance Measurement), रिमोट, सैन्सिंग, फोटोग्रामेटरी आदि।

(2) सर्वेक्षण व्यावहारिक:–

1. प्लेन टेबल, शीस्त, प्रिज्मेटिक, कम्पास एवं थियोडोलाईट मशीन की कार्य प्रणाली एवं उपयोग का ज्ञान कराते हुये सम्पूर्ण ग्राम का सर्वे कराया जाकर इसका मानचित्र तैयार करवाना।
2. नक्शे के अनुसार मौके पर तथा मौके की स्थिति को नक्शे पर कायम करने में दक्षता एवं स्थाई बिन्दु या मुकाम तलाश करना। मौके की पहचान एवं पकड़।
3. सरहद मिलान– गांव, तहसील व जिले की सीमा की जानकारी, भिन्न–भिन्न जरीब से की गई सर्वे में सरहद मिलान करवाने का अभ्यास।
4. नक्शे में संशोधन (तरमीम):–
   - (a) नक्शे में संशोधन (तरमीम) किये गये संशोधनों को भूमि पर दर्शाना।
   - (b) मौके अनुसार नक्शे में संशोधन करना एवं तरमीम किये गये क्षेत्र में नम्बर अंदाजी करना।
5. ट्रेसिंग– पुराने एवं कटे–फटे नक्शे के स्थान पर संशोधित नक्शा ट्रेस करने का अभ्यास।
6. आवंटन के लिये भूखण्ड काटकर नम्बर–अन्दाजी करना, उसमें रास्ते आरक्षित करना तथा उन रास्तों को गांव के आम रास्तों से जोड़ना, आदि।
7. भू–अभिलेख को कम्प्यूटराईज्ड स्वचालित प्रक्रिया के माध्यम से सदैव आदिनांक रखने का व्यवहारिक प्रशिक्षण। नक्शों की ई.पी.पी. (इन्जिनियरिंग प्लान प्रिन्टर) के माध्यम से स्कैनिंग एवं प्लोटर की सहायता से मैट्रीक स्केल में परिवर्तन की प्रक्रिया आदि।

(3) माप गणित:– साधारण मैन्सुरेशन जिसमें परिभाषा, क्षेत्रफल, लम्बाई, एकड़ व बीघों का पारस्परिक सम्बन्ध, वर्गमूल, त्रिभुज, आयत, चतुर्भुज, वर्ग, सर्किल, ग्राम, रेअर पैराब्रायल, इलीपैटिक तथा टेढ़ी–मेढ़ी शक्ल व फील्डबुक। हैक्टर तथा दशमलव प्रणाली का ज्ञान।

C) कार्मिक व वित्तीय प्रबन्धन:–

1. राजस्थान यात्रा भत्ता नियम
2. राजस्थान सिविल सर्विसेज (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958
3. राजस्थान सिविल सर्विसेज (आचरण) नियम, 1971
4. राजस्थान पंचायतीराज अधिनियम, 1994
5. राजस्थान सेवा नियम–
   - अध्याय 2 (परिभाषाएं)
   - अध्याय 3 (सेवा की सामान्य शर्तें)
   - अध्याय 4 (वेतन)
   - अध्याय 8 (बरखास्तगी, निष्कासन और निलंबन)
   - अध्याय 9 (अनिवार्य सेवानिवृत्ति)
   - अध्याय 10 व 11 (अवकाश)
   - अध्याय 15 (सेवा अभिलेख)
6. राज्य सरकार के पेंशन सम्बन्धी प्रावधान
7. जी.एफ. एण्ड ए.आर. एवं राज्य में लेखा नियमों के मूल सिद्धान्त

सूचना प्रौद्योगिकी एवं एल.आर.सी.:–

(i) बेसिक:–

मुख्य बिन्दु	विवरण
सूचना प्रौद्योगिकी बेसिक:– कम्प्यूटर फण्डामेन्टल्स्	कम्प्यूटर ऑर्गेनाईजेशन प्रोसेसर, मदर बोर्ड, कम्प्यूटर के प्रकार, मेमोरी आर्किटेक्चर, कनफिगरेशन, इनपुट/आउट पुट डिवाईसेज– प्रिन्टर (लेजर/डी.एम.पी./इन्कजेट), मोडम, स्केनर, प्लोटर, डिजीटीजर, यू.एस.बी. डिवाईसेज, टच स्क्रीन। स्टोरेज डिवाईस– हार्ड डिस्क, सी.डी., डी.वी.डी., पेन ड्राइव। सिस्टम सॉफ्टवेयर– ऑपरेटिंग सिस्टम, ड्राईवर्स। एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर– फ्रन्ट–एण्ड, बैक–एण्ड, हिन्दी/अंग्रेजी फोन्ट, इन्ट्रोडेक्शन टू वेरियस एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर।
माईक्रो सॉफ्ट विण्डोज विस्टा ऑपरेटिंग सिस्टम	स्टार्टिंग विण्डोज ओ.एस., वेरियस फिचर्स एण्ड एसेसरीज, आईकोन्स, माऊस हैण्डलिंग इन विण्डोज, पेन्ट, एड/रिमूव प्रोग्रेम्स।
वर्ड प्रोसेसिंग थ्रू माईक्रो सॉफ्ट वर्ड	क्रियेटिंग डॉक्यूमेंट, ओपन, सेविंग, कट, पेस्ट, कॉपी टेक्स्ट, प्रिन्ट। फॉरमेटिंग– फोन्ट, बोल्ड, जस्टीफाई, पेज ले–आउट, यूजिंग टूल बार, टूल्स– स्पेल चेक, वर्ड काउण्ट, फाईन्ड/रिप्लेस। टेबल– इनसर्ट टेबल, रो, कॉलम। मेल मर्जिंग।
स्प्रेडसीट थ्रू माईक्रो सॉफ्ट	क्रियेटिंग एक्सल सीट, ओपन, सेविंग, कॉनसेप्ट ऑफ रोवस् एण्ड कॉलम्स् एक्सल यूजिंग टूल बार, नम्बर, टेक्स्ट, फोर्मूलास्, फार्मेटिंग, केलक्यूलेशन, ग्राफ एण्ड चार्टस।
(v) प्रजेन्टेशन थ्रू माईक्रो सॉफ्ट पावर पाईन्ट	क्रियेटिव पॉवर पाईन्ट प्रजेन्टेशन एनडिंग, इनसर्टींग, डिलीटिंग स्लाईड्स, इनसर्ट ऑबजेक्ट इन द् स्लाईड, क्रियेटिंग एनीमेशन, चेजिंग थीम्स्, प्रिन्टिंग स्लाईड्स, हैण्डआउट्स।
(vi) डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम थ्रू माईक्रो सॉफ्ट एक्सेस	क्रियेटिंग डॉटाबेस फाईल, क्रियेटिंग/डिजाईनिंग टेबल, फिल्ड टाईप्स्, इनसर्ट/डिलीटिंग फील्ड, सिम्पल एस क्यू एल. क्योरिज
(vii) इंटरनेट	इंटरनेट का परिचय, इंटरनेट कनेक्शन्स् के प्रकार– डॉइलअप, आई.एस.डी.एन. ब्रॉड बैण्ड, लिस्डलाईन, वी.एस.ए.टी. ई–मेल– एकाउंट क्रियेशन, कम्पोसिंग एण्ड सेडिंग एण्ड यूजिंग ई–मेल क्लाईन्ट्स लाईक माईक्रो सॉफ्ट आउटलुक एक्सप्रेस और मोजिला मेल। यू.आर.एल./वेब एड्रेस, ब्राउजिंग इंटरनेट यूजिंग इंटरनेट एक्सप्लोरर और मोजिला ब्रोजर। डाउनलोडिंग एण्ड अपलोडिंग फाईल्स थ्रू एफ.टी.पी. एण्ड टेलनेट
(viii) सिस्टम मेंटीनेन्स एण्ड अदर यूटीलिटी ऑफ	डाटा बैकअप/रेस्टोर, इन्सटॉलिंग एन्टी–वायरस सॉफ्टवेयर, स्कैनिंग एण्ड क्लीनिंग

एल.आर.सी./ एन.एल.आर.एम.पी. (नेशनल लैण्ड रिकार्ड मोर्डनाइजेशन प्रोजेक्ट) की रूपरेखा, परियोजना का कोर्स एवं उद्देश्य।
(ii) सॉफ्टवेयर स्थापना हेतु आवश्यक ऑपरेटिंग सिस्टम (OS) एवं हार्डवेयर
(iii) सॉफ्टवेयर स्थापित करने की प्रक्रिया एवं की–बोर्ड Interface
(iv) "अपना खाता" सॉफ्टवेयर के विविध मोड्यूल्सः–
 a. नकल जारी करना
 b. नामान्तरकरण (जोड़ना, बदलना, लॉक करना)
 c. पी–21 सी (नामान्तरकरण हेतु) प्रारूप में इन्द्राज
 d. नईचौसाला जमाबंदी तैयार करना
 e. प्रतिवेदन (जमाबंदी प्रतिवेदन, प्रशासनिक प्रतिवेदन, इत्यादि)
 f. मास्टर डेटा (जोड़ना, बदलना, हटाना)
 g. डेटाबेस बैकअप एवं रिस्टोर
 h. अन्य सहायक मोड्यूल्स
(v) माड्यूल्स का अभ्यास (Practical)
(vi) "अपना खाता" सॉफ्टवेयर के अन्य उपयोगी मोड्यूल्सः–
 a. खसरा गिरदावरी के प्रारूप का मोड्यूल
 b. नये सृजित गाँव की ट्रेकिंग
 c. कम्प्यूटर द्वारा स्वतः सृजित प्रगति रिपोर्ट
(vii) कम्प्यूटर हार्डवेयर : मशीनों को आपस में जोड़ने हेतु महत्त्वपूर्ण एवं आवश्यक उपकरण (LAN)
(viii) एल.आर.सी. की Web Application
(ix) हार्डवेयर/सॉफ्टवेयर संधारण की प्रक्रिया
(x) स्टॉक एण्ट्री का रजिस्टर संधारण करना
(xi) अधिकृत साइबर कैफे धारकों की भूमिका
(xii) नक्शों का डिजिटाईजेशन
(xiii) सैटलमैंट प्रोसेस
(xiv) ई–ग्राम, करिश्मा सॉफ्टवेयर

(E) सामान्य प्रशासनिक व राजनीतिक व्यवस्थाः–
(1) राजस्थान का भौतिक स्वरूप, मेले व त्यौहार, जातियां व जनजातियां, सामाजिक जीवन।
(2) (i) कार्यपालिका– शासन सचिवालय, जिला प्रशासन, उपखण्ड प्रशासन, तहसील प्रशासन।
 (ii) विधायिका–संरचना।
 (iii) न्यायपालिका – अधीनस्थ न्यायालय
 (iv) पंचायती राज
 (v) जिला राजस्व व सामान्य प्रशासन एवं नगरपालिका, यू.आई.टी., रीको इत्यादि।
(3) जिला स्तर पर विकास, चिकित्सा, कृषि, सहकारिता, पशुपालन, उद्योग, महिला एवं बाल विकास व अन्य विभागों की कार्यप्रणाली व योजनायें।
(4) अकाल, प्राकृतिक विपदायें तथा आपदा प्रबन्धन (सूखा, बाढ़, भूकम्प, बम विस्फोट, तापघात व महामारी, प्राथमिक उपचार, फोटोग्राफी, विडियो रिकॉर्डिंग, आदि), जनगणना कार्य चुनाव आदि कार्य।
(5) जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का संगठन व क्रियाकलाप एवं ग्रामीण विकास योजनायें।
(6) सांख्यिकी विभाग व कृषि व पशुपालन संबंधित आंकड़ों का संकलन व क्रोप कटिंग प्रयोग।

(F) लोक प्रशासन, प्रबन्धन एवं प्रभावी सम्प्रेषणः–
(1) प्रबन्धनः–
 (a) समय प्रबन्ध– अर्थ, समय की कमी क्यों, समय बर्बाद करने वाले घटक, समय का प्रभावी प्रबन्ध कैसे हो।
 (b) कार्य दबाव व उसका प्रबन्ध– अर्थ, दबाव के प्रमुख लक्षण, प्रकार व प्रभाव, श्रेणियां व कारण, बेहतर प्रबन्ध।
 (c) अभिप्रेरणा– परिभाषा, महत्त्व, मनोबल, अभिप्रेरणा एवं उत्पादकता।
 (d) नेतृत्व– अर्थ, प्रभावी व अप्रभावी प्रबन्धक, प्रबन्धक एवं नेता में अन्तर, नेतृत्व की प्रकृति, प्रबन्ध में नेतृत्व का महत्त्व।
(2) प्रभावी सम्प्रेषणः–
 (A) सामान्य हिन्दीः–
 (i) पत्र लेखन– सामान्य कार्यालय पत्र, आवेदन पत्र, अर्द्धशासकीय (D.O.) पत्र।
 (ii) प्रारूप लेखन– अनुस्मारक ज्ञापन, कार्यालय आदेश, परिपत्र, अधिसूचना ...
 (B) सामान्य अंग्रेजीः–
 (i) रिपोर्ट राइटिंग– रिपोर्ट क्या है ?, महत्त्व, एक अच्छी रिपोर्ट की गुणवत्ता, रिपोर्ट कैसे लिखे ?
 (ii) पत्र लेखन– ऑफिशियल लेटर, ऑफिशियल लेटर का प्रारूप।
 (iii) ऑफिशियल कम्यूनिकेशन के प्रारूप
 (iv) प्रशासनिक शब्दावली।
 (C) कार्यालय प्रक्रिया।
 (D) कार्यालय में आचरण– विशेषकर महिलाओं, निर्धन, जनप्रतिनिधि, अधिकारियों, पिछड़े व कमजोर वर्गों के परिपेक्ष्य में आम जनता के साथ आचरण।
 (E) जन अभाव अभियोग निस्तारण– महत्त्व, निस्तारण की प्रक्रियायें एवं निस्तारण की समीक्षा
 (F) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से सम्बन्धित नियम।

277. सर्वेक्षण के सम्बन्ध में हिदायतें—स्कूल के सम्पूर्ण कार्यकाल में व्यावहारिक (प्रेक्टिकल) ... सप्ताह में कम से कम तीन बार सुबह सिखाया जावेगा। प्रत्येक छात्र को प्लेन टेबिल, जरीब ... रिंग रोड़, आप्टीकल स्कवायर, स्केल और कम्पास के प्रयोग से पूर्ण रूपेण परिचित कराया ... गंटर्स चैन और एकड़ स्केल साथ ही स्थानीय भू-प्रबन्ध में प्रयुक्त बीघा से सम्बन्धित चैन और ... प्रशिक्षण जरूर दिया जाना चाहिए। हर प्रशिक्षणार्थी को अधिक मात्रा में क्षेत्रों के सर्वेक्षण करने ... अभ्यास, उसमें सुविधा विशुद्धता के साथ सर्वेक्षण की आदत डालने के लिए उससे काफी ... पैमाइश करवानी चाहिए।—

278. नक्शे की परिवर्तन संबंधी हिदायतें—जब प्रशिक्षणार्थी यंत्रों के प्रयोग का जानकर हो ... और एक निश्चित क्षेत्र का वास्तविक रूप से संतोषजनक सर्वेक्षण कर लिया हो तो उन्हें नक्शों ... सी सम्बन्धी अनेक शाखाओं का भी व्यावहारिक प्रशिक्षण देना चाहिए। प्रत्येक प्रशिक्षणार्थी अनेक ... बिन्दुओं (पाइन्टस) से नक्शे को ठीक करना सीखें। उसे बिन्दु नियत करना भी आना चाहिए, ... नई कृषि का नक्शा भी बनाया जा सके। नक्शे का विवरण अंकित करना और जरीब की गलतियों ... नक्शे में अंकित करना उसे आना चाहिये।

279. यंत्र (औजार)—प्रत्येक छः विद्यार्थियों के बीच से सामान्यतः अच्छी हालत के यंत्रों (औजारों) ... एक सेट होना चाहिये और प्रधानाध्यापक उनके अभिरक्षण के लिए उत्तरदायी होगा। यह निश्चित ... पर एक स्टाक बुक रखेगा और जून महीने की पहली दिनांक तक वह सदर कानूनगो के पास ... में यंत्रों की सूची भेजेगा जिसमें अगर कोई औजार बेकार हो गया हो या मरम्मत की जरूरत ... तो टिप्पण कर भेजेगा।

280. पाठ्य पुस्तकें—पाठ्यक्रम के लिए पाठ्य पुस्तकें समय-समय पर राजस्व मण्डल द्वारा ... नियत की जायेंगी।

281. स्कूल का सत्र हर वर्ष जुलाई मास की पहली दिनांक से शुरू होगा और आने वाले वर्ष ... अप्रेल महीने में परीक्षा के साथ समाप्त हो जायेगा। विद्यार्थियों को चाहे वे पहले से ही स्कूल में ... हों या न ही स्कूल अवधि के पहले पक्ष में स्कूल में प्रवेश पा सकेंगे। प्रवेश पाने के लिए 15 जुलाई ... बाद जारी किये गये आदेशों को अगले वर्ष के प्रारम्भ में प्रभावित किया जायेगा, विशेष मामले आदेशों ... के लिए राजस्व मण्डल को भेजे जा सकते हैं।

...परीक्षा के अन्तर्गत ली जायगी।

•[(2) परीक्षा के विषय, पूर्णांक और प्रत्येक पेपर के लिये समय नीचे बताया गया है:-

क्रम	विषय	पूर्णांक	पेपर के लिये समय
A.	राजस्व		
	(i) भू-अभिलेख नियम, 1957	100	3 घंटे
	(ii) तैयारी कागजात (अभिलेख)	100	3 घंटे
	(iii) रेवेन्यू लॉ	100	3 घंटे
B.	सर्वेक्षण		
	(i) सैद्धान्तिक (सर्वे थ्योरी)	100	3 घंटे
	(ii) व्यवहारिक (सर्वे प्रेक्टिकल)	100	3 घंटे
	(iii) माप गणित (प्लेन मैन्सुरेशन)	50	1½ घंटे
C.	कार्मिक व वित्तीय प्रबन्ध	50	1½ घंटे
D.	सूचना प्रौद्योगिकी व एल.आर.सी.	100	3 घंटे
E.	सामान्य प्रशासनिक व राजनीतिक व्यवस्था	100	3 घंटे
F.	लोक प्रशासन, प्रबन्धन एवं प्रभावी संप्रेषण	50	1½ घंटे
		50	1½ घंटे
	कुल:-	800	

नोट- प्रत्येक विषय अथवा उसके भाग में से 100 पूर्णांकों में से 35 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने आवश्यक हैं।

(3) प्रश्न-पत्र बनाने वाले परीक्षक और गणक (टेबूलेटर्स) आदि राजस्व मण्डल द्वारा नियुक्त किये जायेंगे और उनको समय-समय पर सरकार द्वारा स्वीकृत दर से पारिश्रमिक दिया जायेगा।

(4) पटवारी परीक्षा में उत्तीर्ण होने के लिये यह आवश्यक है कि प्रत्येक विषय में अधिकतम अंकों में से कम से कम 33% अंक प्राप्त हों। यदि कोई उम्मीदवार सर्वेक्षण के प्रश्न-पत्र को छोड़कर किसी भी विषय में 33% अंक प्राप्त करने में असफल रहता है और योग 33% आता है तो उसे अगली परीक्षा में केवल उसी विषय में फिर से बैठने की अनुमति दे दी जायेगी और उस विषय में परीक्षा पास करने पर उसे परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित कर दिया जायेगा।

(5) निम्न उम्मीदवार परीक्षा में प्रवेश पाने योग्य होंगे-

(क) वह उम्मीदवार जिसका नाम पटवार स्कूल की उपस्थिति पुस्तिका में है और सम्पूर्ण सत्र के कार्य दिवसों में कम से कम 75% दिन स्कूल में उपस्थित रहे हैं, अथवा

22[(ख) [विलोपित]

23[(ग) जो अभ्यर्थी पटवार परीक्षाओं में दो परीक्षाओं में असफल रहें, अभ्यर्थी व पटवारी जो तीन परीक्षाओं में असफल रहे को किसी पटवार परीक्षा में फिर बैठने की अनुमति नहीं दी जायेगी। यदि वे सेवा में है तो संस्थान से पृथक् कर दिये जायेंगे और अगर सेवा में नहीं है तो उन्हें शर्तिया और अस्थाई नियुक्ति नहीं दी जायेगी। जब तक उनका मामला नियम 4 के उपनियम 4 के परन्तुक के क्लाज 1 में न आता हो :

24[परन्तु शर्त यह है कि अभ्यर्थी व पटवारी जो राजस्थान काश्तकारी अधिनियम, 1955 (3 आफ 1955) के क्लाज 37क व 37ख में अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति के हैं को पटवारी परीक्षा पास करने के चार अवसर दिये जायेंगे।]

25[विलोपित]

(6) समस्त उम्मीदवार जो पटवार परीक्षा में शामिल होना चाहते है, इन नियमों में संलग्न आवेदन पत्र भरेंगे जबकि स्कूल के नियमित उम्मीदवार यह प्रपत्र अपने प्रधानाध्यापक की उपस्थिति में भरेंगे जबकि अन्य सभी उम्मीदवार यह प्रपत्र कलेक्टर अथवा अन्य किसी ऐसे अधिकारी की उपस्थिति में भरेंगे जो डिवीजनल ऑफिसर के पद से कम का नहीं होगा और जिसे इस कार्य के लिए कलक्टर विशेष रूप में अधिकृत किया है। पटवार स्कूल के नियमित उम्मीदवारों के लिए परीक्षा शुल्क रुपये *[30 होगा जबकि अन्य के लिए यह रुपये 50]* होगा। यह शुल्क आवेदन-पत्र के साथ ही जमा कराया जायेगा।

(7) पटवारी परीक्षाएं राजस्व मण्डल द्वारा समय-समय पर निर्धारित केन्द्रों और दिनांक पर होंगी।

(8) प्रत्येक परीक्षा केन्द्र पर कलक्टर एक परीक्षा समिति गठित करेगा।

(क) जिले के मुख्यालय का एस.डी.ओ. — अध्यक्ष

(ख) जहां के उम्मीदवार उस केन्द्र पर परीक्षा में बैठने के लिये योग्य हैं, उस जिले के दो तहसीलदार, और — सदस्य

(ग) अन्य इतने ही अधिकारी जो परीक्षा की देख-रेख के लिए आवश्यक समझे जाये। — सदस्य

(9) लिखित परीक्षा के लिए अध्यक्ष, परीक्षा भवन में सीटों की व्यवस्था को प्रकट करने वाला चार्ट तैयार करवायेगा। चार्ट को सम्बन्धित परीक्षा की फाइल में रखा जाएगा। प्राइवेट तौर से आने वाले उम्मीदवारों को जहां तक संभव होगा स्कूल के उम्मीदवारों के साथ एक के बाद एक बैठाया जायेगा।

(10) उत्तर पुस्तकें और स्याही राजस्व मण्डल द्वारा समानता रखने और अनुचित उपायों से बचाव हेतु दी जायेंगी।

(11) कोई भी उम्मीदवार जो नकल करता अथवा दूसरे को नकल कराते हुए अथवा कोई अनुचित साधन काम में लेते हुए पकड़ा गया हो, तो वह अध्यक्ष द्वारा परीक्षा-भवन से निकाल दिये जाने का भागी होगा और उसे पश्चात्वर्ती प्रश्न-पत्रों में प्रवेश करने से वंचित किया जायेगा।

(12) परीक्षा के अन्त में, अध्यक्ष, राजस्व मण्डल के निर्देशों के अनुसार उत्तर पुस्तकों को लिफाफे में परीक्षक के पास भेजेगा।

(13) कोई भी परीक्षार्थी उत्तर पुस्तिका के सम्बन्ध में परीक्षक से पत्र व्यवहार नहीं करेगा और यदि वह ऐसा करता है तो उसका परिणाम रोका जा सकता है और वह इतने समय के लिए जैसा राजस्व मण्डल आवश्यक समझे, भविष्य में परीक्षा देने से वंचित कर दिया जा सकेगा।

26[(14) परीक्षा का परिणाम 27[यथा शीघ्र] घोषित किया जायेगा। अंक तालिका (मार्क-शीट), बोर्ड ऑफ रेवेन्यू (लैण्ड-रेकार्ड्स) के कार्यालय से, 27A[रुपये पांच] शुल्क देने पर प्राप्त की जा सकेगी।

(15) प्रत्येक परीक्षक को उत्तर-पुस्तिका 28[उनकी प्राप्ति की दिनांक के दो माह] के अन्दर लौटा देनी होगी।

• अधि.सं.प. 4(1) राज/ग्रुप-6/2009 दिनांक 3.9.2009 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

20. अधि.सं.एफ. 6(23) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73/II जी.एस.आर. 42 दिनांक 22.9.1977 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 29.9.1977 पृ. 249 पर प्रकाशित) द्वारा संशोधन किया गया।

22. अधि.सं.एफ. 2(8) राज./ग्रुप-4/86/45 दिनांक 8.7.1986 द्वारा विलोपित किया गया।

23. अधिसूचना दिनांक 18.8.1966 द्वारा जोड़ा गया।

24. अधिसूचना दिनांक 21.5.1964 द्वारा जोड़ा गया।

25. अधि.सं.एफ. 2(8) राज./...

26. आदेश सं. 9(69) ई.बी. 57 दिनांक 3-4-1959 द्वारा स्थानापन्न किया गया।

27. अधि. सं. एफ. 2-12/राज./ग्रुप-4/83/3 दिनांक 27-1-1984 (राज. राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (1) दिनांक 31-1-1984 में प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

27A. अधि. सं. प. 10 (1) राज./6/94/13 दिनांक 26-5-1995 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

उपरोक्त अधिसूचना दिनांक 31-1-1984 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

अधि. सं. प. 10(1) राज./6/94/12 दिनांक 26-4-1997 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। (राज. राज-पत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) 6-5-1997 पर प्रकाशित हुआ।

... माह बाद तक रखा जायगा। यदि कोई परीक्षार्थी (अभ्यर्थी) जो अपने अंकों की जांच और अपने रिजल्ट का पुनः परीक्षण चाहता है, रिजल्ट घोषित होने के बाद एक महीने के अन्दर आवेदन कर सकता है। शुल्क 10]★ रुपये होगा और एक विषय में कम्पार्टमेण्ट परीक्षार्थी के लिए ★[10 रुपये होगा और उसका आवेदन पत्र के साथ भुगतान होगा।

(17) राजस्थान राज-पत्र में रिजल्ट घोषित किया जायेगा और किसी भी उम्मीदवार (परीक्षार्थी) को अपना परिणाम भेजने के लिए राजस्व मण्डल से पत्र-व्यवहार नहीं करना चाहिये।

(18) इन नियमों के संलग्न प्रपत्र के एक प्रमाण-पत्र पर एक परीक्षार्थी को जो परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित होने के बाद छः माह के अन्दर दिया जायेगा।

लैण्ड रेकार्ड्स विभाग, राजस्थान
पटवार परीक्षा सन् 199...... ई.
आवेदन-पत्र

सेवा में,

श्रीयुत् सचिव महोदय

राजस्थान मण्डल (लैण्ड रिकार्ड)

राजस्थान, जयपुर।

महोदय,

मैं प्रार्थना करता हूँ कि मुझे आगामी पटवार परीक्षा में शामिल होने की अनुमति दी जावे। निर्धारित शुल्क के ★[30/50 रुपये मैंने प्रधानाध्यापक, पटवार स्कूल/जिला कलक्टर साहब .... के कार्यालय में जमा करा दिये हैं।

से.बो.ले.के. कार्यालय में अंकित किया जावे रसीद संख्या.................. से प्राप्त दिनांक.......................... ह. खजांची

निवेदक–

पूरा नाम व स्थाई पता–

....

....

....

प्रमाणीकरण

प्रधानाध्यापक, पटवार स्कूल .... जिला ....

मैं श्री .... के विषय में प्रमाणित करता हूँ कि–

1. इन्होंने नियमित रूप से अध्ययन किया है।
2. इनकी उपस्थिति स्कूल में 75 प्रतिशत से कम नहीं है।
3. इनका आचरण संतोषप्रद है और इन्होंने निर्धारित शुल्क मेरे कार्यालय में जमा करा दिया है।

★ अधि. सं. प. 10(1) राज./6/94/12 दिनांक 26-4-1997 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया। (राज. राज-पत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) 6-5-1997 पर प्रकाशित द्वारा।

4. इनकी जन्म तिथि छात्र पंजिका (स्कालर रजिस्टर) परीक्षा के प्रमाण-पत्र के अनुसार .... है।

.... हस्ताक्षर प्रधानाध्यापक,
पटवार स्कूल।

जिला कलक्टर द्वारा प्रमाणीकरण
उन परीक्षार्थियों के लिए जो स्कूल से शामिल नहीं होंगे

.... के विषय में प्रमाणित करता हूँ कि –

1. मैं इनके आचरण के विषय में कोई ऐसी बात नहीं जानता कि जिसके कारण इनको परीक्षा में शामिल होने की अनुमति न दी जा सके।
2. इन्होंने आवेदन-पत्र की पूर्ति मेरे सम्मुख की है।
3. इसकी आयु इनके स्कूल में रखे हुए रजिस्टर .... परीक्षा के प्रमाण पत्र सेवा पुस्तक (सर्विस बुक) के प्रविष्ट लेख के अनुसार है।
4. योग्यता .... परीक्षा के प्रमाण-पत्र के अनुसार है जिसकी प्रमाणित प्रतिलिपि प्रेषित की जाती है।
5. पिछली पटवार परीक्षा के विषय में अधिकारियों ने जांच कर ली है। इन्द्राज सही है।
6. भू-माप के विषय में जो कुछ लिखा है वह सेटलमेंट अधिकारी/सहायक संचालक भू-अभिलेख के प्रमाण-पत्र के अनुसार है। प्रतिलिपि संलग्न है। ....

हस्ताक्षर जिला कलक्टर

राजस्व मण्डल (लैण्ड रिकार्ड) राजस्थान, जयपुर
पटवार परीक्षा सन् 19............

(क्रम संख्या के अतिरिक्त अन्य पूर्तियां, प्रधानाध्यापक, पटवार स्कूल अथवा जिला कलक्टर के कार्यालय में होनी चाहिए।)

श्री .... क्रम संख्या .... को .... केन्द्र में प्रवेश कर लिया जावे।

अजमेर,
दिनांक ....

सचिव, राजस्व मण्डल (लैण्ड रिकार्ड),
हस्ताक्षर, प्रधानाध्यापक
जिला कलक्टर।

(विवरण जिसकी पूर्ति परीक्षार्थी द्वारा की जावे)

1. पूरा नाम ....
2. पिता का नाम ....

3. जाति ....

4. निवास स्थान .... तहसील .... जिला..................

5. योग्यता - अंतिम परीक्षा जो परीक्षार्थी ने पास की है, वर्ष व रोल नम्बर सहित-

केवल अनुत्तीर्ण परीक्षार्थियों के लिए

6. मास व वर्ष जब पटवार परीक्षा में अनुत्तीर्ण हुआ ....

(क) स्कूल जहां से शामिल हुआ

(ख) रोल नम्बर ....

(ग) क्या कम्पार्टमेंटल घोषित किया गया यदि हो तो किस विषय में

केवल पटवारी परीक्षार्थियों के लिए

7. परीक्षा सभी विषयों में देनी है या केवल कम्पार्टमेन्टल घोषित विषय में ....

8. राज्य सेवा में प्रवेश होने की दिनांक ....मास .... सन् 19..............

केवल उन परीक्षार्थियों के लिए जो किसी स्कूल से पटवार परीक्षा में शामिल न हुए हों।

9. वर्तमान पद व स्थान ....

10. भू-माप का प्रशिक्षण कब, कितने समय तक, किसकी अध्यक्षता में में हुआ ....

11. क्या कोई ग्राम बिना किसी अन्य व्यक्ति की सहायता के भू-मापन किया अगर किया तो कौनसा गांव, कितने खसरा नम्बर व क्षेत्रफल का ....

....

हस्ताक्षर परीक्षार्थी

परीक्षार्थी के परीक्षा-भवन के लिए किए गए हस्ताक्षर

....

परीक्षार्थियों के लिए ध्यान देने योग्य बातें

1. परीक्षा माह .... सन् .... से प्रारम्भ होगी। प्रथम दिवस परीक्षा भवन ....पर खुलेगा, तत्पश्चात् .... बजे भवन बंद हो जावेगा। फिर किसी को अन्दर प्रवेश की अनुमति नहीं दी जावेगी।

2. प्रत्येक परीक्षार्थी को एक डेस्क जिस पर उसकी क्रम संख्या (रोल नं.) अंकित होगी मिलेगी और उस डेस्क पर उत्तर पुस्तक भी रखी हुई मिलेगी। परीक्षार्थी को अपना स्थान स्वयं खोजना होगा।

3. परीक्षार्थियों को प्रश्न पत्र का उत्तर देने से पूर्व प्रश्न पत्र का ध्यान पूर्वक अध्ययन कर लेना चाहिये।

4. परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तिका में उत्तर लिखते समय किसी भी प्रकार का कागज, पुस्तक इत्यादि नहीं रखनी चाहिये अन्यथा उचित दण्ड का भागी होना पड़ेगा।

5. प्रश्न का उत्तर पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ पर लिखना आवश्यक है। उत्तर पुस्तक का कोई भी भाग रिक्त नहीं छोड़ना चाहिए, अगर परीक्षार्थी अपने लिखे हुए किसी भाग को मिटाना चाहता है तो वह उस पर दो पंक्तियां एक दूसरे को काटते हुए खींच सकता है।

6. प्रत्येक परीक्षार्थी को लेखनी, पेन्सिल व सभी माप यंत्र स्वयं लाने होंगे। ब्लाटिंग पत्र और उत्तर पुस्तक परीक्षा भवन में मिलेगी।

7. प्रत्येक परीक्षार्थी को केन्द्र व्यवस्थापक के सभी आदेशों और आज्ञाओं का यथोचित पालन करना होगा।

8. परीक्षार्थियों को प्रवेश-पत्र मांगे जाने पर प्रस्तुत करने होंगे।

9. प्रवेश-पत्र की प्रतिलिपि एक रूपया देने पर दी जा सकेगी।

10. परीक्षार्थियों को उत्तर पुस्तक में अपने हस्ताक्षर नहीं करनें चाहिए, केवल अपनी रोल संख्या ही लिखनी चाहिए।

11. परीक्षार्थियों को अपने परीक्षाफल की प्रतिक्षा राजस्थान राज-पत्र में प्रकाशित होने तक करनी चाहिए। तार या पत्र द्वारा किसी भी प्रकार से परीक्षा फल जानने का प्रयास नहीं करना चाहिए।

12. किसी परीक्षार्थी को परीक्षकों से परीक्षा के विषय में किसी प्रकार का पत्र व्यवहार नहीं करना चाहिए, न अन्य प्रकार से उनके पास संपर्क करना चाहिए अन्यथा परीक्षार्थी का परीक्षाफल घोषित नहीं किया जायेगा और भविष्य में भी उसको परीक्षा में शामिल होने से वंचित कर दिया जायेगा।

अजमेर

दिनांक

सचिव, राजस्व मण्डल (लैण्ड रिकार्ड्स)
राजस्थान, अजमेर

राजस्थान राज्य
प्रमाण-पत्र

पटवार परीक्षा .... सन् 19 ....

प्रमाण पत्र संख्या .... रोल नम्बर ....

प्रमाणित किया जाता है कि ....

निवासी.. जाति ....
जन्म तिथि .... तहसील.. जिला.. जिनकी
से .... है, ने पटवार परीक्षा में .... श्रेणी
से सफलता प्राप्त कर ली है और प्रत्येक विषय में निम्न अंक प्राप्त किये हैं–

	विषय	पूर्णांक	प्राप्तांक
1.	लैण्ड रिकार्ड रूल्स	100	
2.	तैयारी कागजात	100	
3.	भू-माप व माप चित्र (सैद्धान्तिक)	100	
4.	भू-माप (व्यावहारिक)	100	
5.	अंक गणित	100	
6.	माप गणित	100	
7.	हिन्दी पाठ्य व लेख	100	
		......	
	कुल	700	
		......	

सचिव,
राजस्व मण्डल (लैण्ड रिकार्ड्स)
राजस्थान, अजमेर।

[29] [भू-अभिलेख निरीक्षक, आफिस कानूनगो और सहायक सदर कानूनगो की नियुक्ति और प्रशिक्षण सम्बन्धी नियम

283. भू-अभिलेख निरीक्षकों, आफिस कानूनगो और सदर कानूनगो के प्रशिक्षण के लिए सरकार द्वारा एक ट्रेनिंग स्कूल चलाया जायेगा।

[30][**284.** स्कूल में प्रवेश के लिए अभ्यर्थियों का चयन [31][सम्बन्धित केडर स्ट्रेन्थ से] निम्न प्रकार किया जायेगा-

(i) [80%] रिक्त स्थानों के लिये वरिष्ठता और योग्यता के आधार पर राजस्व और भू–अभिलेख विभाग के पटवारियों की पदोन्नति द्वारा,

(ii) [20%] रिक्त स्थानों के लिये, प्रतियोगी परीक्षा के आधार पर। यह प्रतियोगी परीक्षा

29. अधि.सं.एफ. 3(131) रेवेन्यू/बी. 70 दिनांक 18.8.1971 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
30. अधि.सं.एफ. 3(30) राजस्व/ग्रुप–4/80/35 दिनांक 27.6.1981 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
31. अधि.सं.एफ. 10(1) राज./6/94/8 दिनांक 4.4.1985 द्वारा संशोधन किया गया।

...स्व (भू–अभिलेख) विभाग के सेवारत पटवारी] तक सीमित होगी जो कि नियम 286 ...ये अनुसार पात्रता की शर्तों को पूरा करते हैं।

...किन यह कि ऐसे पटवारियों की अधिकतम आयु सीमा 45 वर्ष होगी।

..........]

...परन्तु यह और कि इस खण्ड में रिक्तियों को भरने के लिये प्रतियोगी परीक्षा के ...में पटवारियों द्वारा अपने सामान्य कर्तव्य के विषय एवं जो कि राजस्व मण्डल ...द्वारा निर्धारित किये जाये होंगे।]

...र्त यह है कि विद्यालय (स्कूल) में प्रवेश लेने हेतु अभ्यर्थी का चयन इस तरीके से ...येगा कि सेवा में नियुक्त होने वाले व्यक्तियों की संख्या किसी भी समय प्रत्येक वर्ग ...संख्या के प्रतिशत से अधिक नहीं हो।]

...तु यह और कि इस खण्ड (i), (ii) एवं (iii) में दी गई किन्हीं भी प्रक्रियाओं द्वारा भरे ...ले रिक्त पदों में से, चयन के समय प्रवृत्त ऐसे आरक्षण के समय सरकार के आदेशानुसार ...जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिये पदों का आरक्षण होगा।

...परन्तु यह और कि स्कूल में प्रवेश के लिये अभ्यर्थी का चयन ऐसी रीति से किया जायेगा ...सेवा के लिये नियुक्त किये गये व्यक्ति, किसी भी समय प्रत्येक प्रवर्ग के लिये कुल कॉडर ...संख्या के प्रतिशत से अधिक न हो।]

...राजस्व मण्डल [34][भू–अभिलेख, विभाग के सेवारत पटवारियों में से भर्ती] द्वारा भरे जाने ...ली पदों की वास्तविक संख्या और इन पदों में से खाली पदों में से अनुसूचित जाति, अनुसूचित ...के सदस्यों के लिए आवंटित किये जाने वाले पदों की संख्या स्थानीय समाचार पत्रों में ...से किसी अन्य प्रकार से जो उचित समझे अधिसूचित करेगा।][35]

...[286. अर्हताएं (योग्यता)–चयन हेतु अभ्यावेदन करने वाले अभ्यर्थी के पास निम्न अर्हतायें ...ए) जरूर होनी चाहिये–

(i) कि वह राजस्व (भू–अभिलेख) विभाग का एक पटवारी है और पटवारी के रूप में ...पांच वर्षों का अनुभव रखता है।

(ii) कि उसने माध्यमिक परीक्षा या सरकार द्वारा मान्य अन्य समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण की है।

(iii) कि कथित विद्यालय से प्रवेश हेतु प्राप्त होने वाले आवेदन–पत्रों की नियत अन्तिम दिनांक के तुरन्त बाद आने वाले जनवरी के प्रथम दिन उसकी आयु 45 वर्ष से ऊपर नहीं है।

(iv) कि वह पटवारी डिप्लोमाधारी है या वह नियमानुसार इस डिप्लोमा से मुक्त है।

अधि.सं.एफ. 2(5) राज./ग्रुप–4/85/6 दिनांक 28.2.1986 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख) संशोधन नियम, 1985 द्वारा विलोपित किया गया।
अधि.सं.प. 2(5) राज./4/85 दिनांक 22.8.1985 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 23.8.1985 द्वारा संशोधन किया गया।
अधि.सं.एफ. 2(5) राज./ग्रुप–4/85/6 दिनांक 28.2.1986 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख) संशोधन नियम, 1985 द्वारा संशोधन किया गया।
अधि.सं.प. 10(8) रेवेन्यू/6/94/16 जी.एस.आर. 24 दिनांक 1.6.2000 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 7.6.2000, पृ. 36 पर प्रकाशित) द्वारा जोड़ा गया।
अधि.सं.एफ. 6(23) रेवेन्यू/ग्रुप–4/73–II जी.एस.आर. 12, दिनांक 22.9.1977 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग) दिनांक 29.9.1977, पृ. 249 पर प्रकाशित) द्वारा संशोधन किया गया।

[287. प्रतियोगी परीक्षा—प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेश हेतु राजस्व (भू-अभिलेख) विभाग के सेवारत पटवारियों में से भर्ती के लिए राजस्व मण्डल द्वारा एक प्रतियोगी परीक्षा निम्न नियमों में दी प्रक्रिया के अनुसार आयोजित की जावेगी।]

37[288. आवेदन पत्र प्रस्तुत करना—नियम 286 में विहित अर्हताएं/योग्यताएं रखने वाले और परीक्षा में बैठने के इच्छुक अभ्यर्थी, जिन जिलों में पटवारी के रूप में सेवारत है उन संबंधित जिलों के कलक्टरों को, नीचे दिये प्रपत्र में आवेदन-पत्र प्रस्तुत करेंगे, जो कलक्टरों को, ऐसी दिनांक को प्राप्त हो जावे जो कि स्थानीय समाचार पत्र में अधिसूचित हुई हो और ऐसे अन्य इस प्रकार से प्राप्त हो जावे जैसा कि मण्डल ठीक समझे—

(i) 1. नाम

2. पिता का नाम

3. शैक्षणिक अर्हतायें/योग्यतायें

4. जन्म दिनांक

5. क्या वह अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति का सदस्य है।

7. अभ्यर्थी द्वारा धारित वर्तमान पद

विभाग ....

स्थान ....

7. जिले का नाम जहां का निवासी अभ्यर्थी है ....

गृह जिला..............................

8. जिले का नाम जहां पटवारी मूल रूप से नियुक्त हुआ/ग्रहणाधिकार रखता है अर्थात् उस जिले का नाम जहां की वरिष्ठता सूची में पटवारी का नाम है।

9. पटवारी के पद पर जब उसने सर्व प्रथम पदभार ग्रहण (ज्वाइन) किया था वह दिनांक

10. पटवारी परीक्षा उत्तीर्ण करने की दिनांक/वर्ष

11. कलक्टर की टिप्पणी

(ii) ऐसे आवेदन पत्र के साथ निम्न संलग्न किये जावें :—

(क) अर्हता/योग्यता परीक्षा के प्रमाण-पत्र की एक प्रतिलिपि जो कि राजस्थान के किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित है;

(ख) आवेदन पत्र में प्रविष्ट आयु का प्रमाण पत्र;

(ग) आवेदक के अनुसूचित जाति या अनुसूचित जन जाति के सदस्य होने के मामले में, किसी राजपत्रित अधिकारी द्वारा दिया गया इस आशय का प्रमाण पत्र कि आवेदक अनुसूचित जाति या जनजाति का है;

(घ) पटवारी परीक्षा की अंक तालिका या डिप्लोमा की एक प्रमाणित प्रतिलिपि।

289. आवेदन पत्र की जांच— (1) इस प्रकार प्राप्त हुये आवेदन पत्र की जांच कलक्टर मनोनीत अधिकारी द्वारा की जावेगी।

(2) ऐसे मनोनीत अधिकारी, प्रत्येक आवेदन पत्र और उसके संलग्न पत्रों को यह प्रमाणित के हस्ताक्षर करेगा कि उसमें समाविष्ट प्रविष्टियां सही हैं और आवेदन प्रपत्र में विहित प्रमाण पत्र आवेदन पत्र के साथ संलग्न किये हैं।

(3) 39[विलोपित] अधि.सं.एफ. 2(5) राजस्व/ग्रुप–4/85/6, दिनांक 28.2.1986 द्वारा [illegible] किया गया।

(4) राजस्व मण्डल द्वारा निर्दिष्ट तिथि तक जिला कलक्टर ऐसे सभी उम्मीदवारों के लिए आवेदन जिन्होंने उपयुक्त शारीरिक परीक्षा पास कर ली है, राजस्व मण्डल को भेज देगा।

39[290. परीक्षा (के लिए इच्छुक) के 39A[आवेदन पत्र और परीक्षा के लिये शुल्क वह होगा जो समय पर राजस्व मण्डल द्वारा तय किया जावे।]

नोट— फीस इस मद में जमा कराई जाएगी - 065 अन्य प्रशासनिक सेवाएं (ए.एस.) अदर [illegible] परीक्षा द्वारा बोर्ड आफ रेवेन्यू, और खजाने की रसीद, मण्डल के निर्देशानुसार संबंधित कलक्टर प्रस्तुत की जायेगी, जो नहीं करने पर उम्मीदवारी संक्षिप्त तरीके से खारिज की जा सकेगी।

291. फीस किसी भी परिस्थिति में लौटाई नहीं जाएगी और न ही किसी भविष्य में होने वाली [illegible] के लिये या चयन हेतु होने वाली परीक्षा के लिए सुरक्षित रखी जायेगी।

[292. विषय— परीक्षा हेतु विषय और उन प्रत्येक में प्राप्त अंक निम्न हैं—

(1) राजस्व कानूनों में	100
(2) सर्वेक्षण और मापों में	100

अभ्यर्थी को विद्यालय में प्रवेश प्राप्त करने के लिए प्रत्येक विषय में 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करने [illegible]।]

293. राजस्व मण्डल उम्मीदवारों की सूची बनाएगा और उन सभी उम्मीदवारों के नाम जिन्होंने [नियम] 292 के अधीन निर्धारित योग्यता अंक प्राप्त कर लिये हैं प्रत्येक उम्मीदवार द्वारा प्राप्त कुल अंकों [के] आधार पर योग्यता के क्रमानुसार लिखेगा और राजस्व मण्डल रिक्त स्थानों की संख्या के अनुसार [इस] सूची में उसी क्रम से स्कूल में प्रवेश देगा।

294. [आरक्षण—(1) अभ्यर्थियों में से प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेश के लिए इस प्रकार से चयनित

37. अधि.सं.एफ. 2(5) राजस्व/ग्रुप-4/85/6 दिनांक 28.2.1986 (राज.भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।

[illegible] अधि.सं. 7(23) रेवेन्यू/ग्रुप-4/73-II जी.एस.आर. 43 दिनांक 22.9.1977 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 29.9.1977 के पृ. 249-254 पर प्रकाशित) द्वारा संशोधन किया गया।

[illegible] अधि.सं.एफ. 10(1) राजस्व ग्रुप-6/94/13/G.S.R.18 दिनांक 26.5.1995 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

[illegible] अधि.सं.एफ. 2(5) राजस्व/ग्रुप-4/85/6 दिनांक 28.2.1986 (राज. भू-राजस्व (भू-अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।

...अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों हेतु सीटें आरक्षित किये जायेंगे।

(2) •[[विलोपित]

295. [40][विलोपित]

296. [40][प्रशिक्षण काल के दौरान वेतन–प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेश हेतु चयनित और वहां पर पदभार ग्रहण (ज्वाइन) करने वाले पटवारी को ड्यूटी पर माना जावेगा और वह प्रशिक्षण काल में अपना वेतन प्राप्त करेगा।

297. प्रशिक्षण की परीक्षा सफलतापूर्वक पास कर लेने पर उम्मीदवारों को ट्रेनिंग स्कूल के प्रधानाचार्य डिप्लोमा प्रदान करेंगे।

298. (1) परीक्षण की परीक्षा में प्राप्त कुल अंकों के आधार पर वरिष्ठता के क्रम में सफलता प्राप्त (डिप्लोमाधारी) उम्मीदवारों की सूची राजस्व मण्डल रखेगा।

(2) भू–अभिलेख निरीक्षक, आफिस कानूनगो और सहायक (सदर) कानूनगो के पदों पर जिलों में नियुक्ति जिला कलेक्टर [40][नियम 171 में समाविष्ट प्रावधानों के अनुसार] करेगा।

(3) कानूनगो को डिप्लोमा प्राप्त करने के तुरंत बाद डिप्लोमाधारी तुरंत नियुक्ति के पात्र नहीं होंगे, जब पद रिक्त हो उनकी वरिष्ठता अनुसार नियुक्ति के पात्र होंगे।

(4)[40][..........]

299. परिवीक्षा काल की समाप्ति–एक वर्ष की परिवीक्षा समाप्त होने पर भू–अभिलेख निरीक्षक/ आफिस कानूनगो और सहायक सदर कानूनगो पुष्टिकरण या स्थायीकरण के लिये योग्य होंगे। और कि उसी वर्ष के पदोन्नत व्यक्ति सीधी भर्ती वालों से उसी वर्ष सेवारत पटवारियों से वरिष्ठता पर रहेंगे।][40]

[41][राजस्व, भू-अभिलेख, बन्दोबस्त और सिंचाई विभागों के कर्मचारियों में से चयन

300. [40][विलोपित]

301. [42][आवेदन का प्रस्तुत किया जाना]–(1) [उप–नियम (1)][40] में निर्दिष्ट योग्यताओं और शर्तों की पूर्ति करने वाले व्यक्ति जो कानूनगो और निरीक्षक ट्रेनिंग स्कूल में भर्ती होने के इच्छुक हों, ... से या भू-अभिलेख विभाग के कर्मचारी हों तो संबंधित कलेक्टर के माध्यम से और अगर अन्य ... के हों तो अपने विभागीय अध्यक्ष के द्वारा [44A][डिवीजनल कमिश्नर] द्वारा अधिसूचित दिनांक तक ... करेंगे।

(2) उसके बाद राजस्व मण्डल (योग्यता रखने वाले उम्मीदवारों में से वरिष्ठता–मय श्रेष्ठता के ... पर व्यक्तियों का चयन करेगा।) [44B][.........]

[44A][प्रत्याशियों का पदोन्नति हेतु चयन निम्न सदस्यों की कमेटी द्वारा किया जायेगा–

1.	डिवीजनल कमिश्नर	अध्यक्ष
2.	डिवीजनल मुख्यालय के जिला कलेक्टर	सदस्य
3.	अतिरिक्त संभागीय आयुक्त	सदस्य सचिव।

[स्पष्टीकरण– इस नियम के प्रयोजन हेतु विचारार्थ–जोन से अभिप्राय निरीक्षक, भू–अभिलेख ... में विद्यमान रिक्तियों एवं प्रत्याशित रिक्तियों की संख्या की पांच गुणा रिक्तियां होंगी जिनकी ... कैलेण्डर वर्ष के दौरान पदोन्नति द्वारा की जायेगी।

(3) इस प्रकार जो तैयार की गई अन्तग्रथित वरिष्ठता सूची के आधार पर संभागीय आयुक्त ...ता–कम उत्कृष्टा [43][.........]

[43][(4) इस प्रकार से चयनित अभ्यर्थियों को कानूनगो प्रशिक्षण विद्यालय में प्रवेश दिया जायेगा। [परन्तु यह है कि पटवारीगण जो चयन वर्ष के पश्चात्वर्ती जनवरी के प्रथम दिन 45 वर्ष की ... प्राप्त कर लेता है उसे इस प्रशिक्षण से मुक्त रखा जायेगा और वह इस प्रकार के प्रशिक्षण बिना कानूनगो या निरीक्षक, भू–अभिलेख के रूप में नियुक्त होने के लिये पात्र होगा।]

302. प्रशिक्षण– (1) कानूनगो और निरीक्षक ट्रेनिंग स्कूल प्रवेश के लिये चुने गये उम्मीदवार [44][नौ ...] का प्रशिक्षण लेंगे।

(2) स्कूल में प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम में सर्वेक्षण का का कार्य होगा जिसमें थियोडोलाइट और प्रिज्मेटिक ... के द्वारा सर्वेक्षण शामिल मेन्सूरेशन लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) रूल्स, भू–राजस्व और काश्तकारी ... प्रक्रिया, व्यावहारिक खेती व हिन्दी होगी।

303. प्रशिक्षण से हटना– (क) प्रधानाचार्य की सिफारिश पर रेवेन्यू बोर्ड, किसीभी उम्मीदवार को ... उसे संतोष हो जाये कि वह उम्मीदवार कानूनगो या निरीक्षक के रूप में नियुक्ति के लिये अनुपयुक्त ... अवांछनीय है, बाहर निकाल सकता है।

(ख) पैरा 301 के अधीन कोई भी भर्ती किया गया उम्मीदवार, यदि नियम 303(क) के अन्तर्गत हटा ... जाता है, तो उसी पद पर पदावनत कर दिया जायेगा, जिस पर कि वह स्कूल में प्रवेश पाने के तत्काल ... था।

३०४. परीक्षा– (1) स्कूल के सत्र के अन्त में प्रत्येक विषय में एक योग्यता परीक्षा (क्वालीफाईंग ...म) आयोजित की जायेगी जिसकी व्यवस्था और संचालन राजस्व बोर्ड द्वारा किया जायेगा।

[45][(2) परीक्षा के विषय, अधिकतम अंक और प्रत्येक प्रश्न–पत्र के लिये अनुज्ञात समय निम्नानुसार ...–

• अधि.सं. एफ. 4(1) रेवे.–2006/4, दिनांक 28.1.2011 द्वारा विलोपित किया गया।

40. अधि.सं.एफ. 2(5) राजस्व/ग्रुप–4/85/6 दिनांक 28.2.1986 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा विलोपित, प्रतिस्थापित एवं संशोधित किया गया।

41. अधि.सं.एफ. 6(23) रेवेन्यू/ग्रुप–4/73 जी.एस.आर. 106, दिनांक 18.9.1979 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 27.9.1979 के पृ. 337 पर प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

42. अधि.सं.एफ. 6(17) राज./4/82/6 दिनांक 28.2.1986 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख) संशोधन नियम, 1985) द्वारा संशोधन किया गया।

43. अधि.सं.प. 10(1) राजस्व–6/94/1 जी.एस.आर. 97, दिनांक 18.2.1998 (राज. राजपत्र विशेषांक भाग 4(ग)(1) दिनांक 24.2.1998 पर प्रकाशित) द्वारा संशोधन किया गया।

44. अधि.सं. 2(4) रेवे./4/86/31 दिनांक 27.6.1987 (राज. भू–राजस्व (भू–अभिलेख) संशोधन नियम, 1987) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

44A. अधि.सं.एफ. 10(1) रेवे. 6/94/भाग–2/जी.एस.आर. 97, दिनांक 18.2.1998 (राज. राजपत्र भाग 4(ग)(1) दिनांक 24.2.1998 पृ. 177(2) पर प्रकाशित) द्वारा संशोधन किया गया।

44B. "फील्ड सर्वे की अच्छी योग्यता वाले या शिक्षा संबंधी अच्छी योग्यता प्राप्त उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जायेगी" शब्दों को विलोपित किया गया। (अधि.सं.एफ. 10(1) रेवे. 6/94/भाग–2/जी.एस.आर. 97 दिनांक 18.2.1998 (राज. राजपत्र भाग ...

	विषय	अधिकतम अंक	प्रत्येक प्रश्न-पत्र के लिए समय
1.	राजस्थान (काश्तकारी) अभिधृति अधिनियम अध्याय 1 से 7 (धारा 1 से 87) अध्याय 9 से 11 (धारा 93 से 168, 175, 177, 183 से 185) अध्याय 16 (धारा 251) राजस्थान (काश्तकारी) अभिधृति अधिनियम के अधीन बनाये गये नियम (ऐसे नियम जो ऊपर उल्लिखित अध्याय 1 से 7, 9 से 11 और 16 की धाराओं को कार्यान्वित करते हैं)	100	3 घंटे
2.	राजस्थान भू-राजस्व अधिनियम, अध्याय 6,7 और 10 विभिन्न अध्याय 6, 7 और 10 विभिन्न प्रयोजनों के लिए भूमि का विनियमितिकरण, संपरिवर्तन विक्रय, आवंटन पट्टे के लिए बनाये गये सभी नियम, अतिचारियों की बेदखली नियम, 1975 संदाय, ऋण प्रतिदाय और वसूली नियम, 1958	100	3 घंटे
3.	राजस्थान भू-राजस्व (भू-अभिलेख) नियम, भाग 2, 3 भाग 5 और 5-क	100	3 घंटे
4.	सामान्य (क) सामान्य यात्रा भत्ता नियम (ख) राजस्थान सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1971 (ग) राजस्थान सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 (घ) राजस्थान सेवा नियम (ङ) राजस्थान पंचायत अधिनियम, पंचायत समितियों का गठन और उनके कृत्य (च) राजस्थान पंचायत समिति और जिला परिषद अधिनियम,	100	3 घंटे
5.	सर्वेक्षण सिद्धान्त थियोडोलाईट और प्रिजमेटिक कम्पास के द्वारा सर्वेक्षण	50	3 घंटे
6.	सर्वेक्षण प्रयोगिक	50	3 घंटे

(3) प्रश्न पत्र तैयार करने वाले, परीक्षक और टेबुलेटरों की नियुक्ति राजस्व मण्डल द्वारा की जायेगी और उनको सरकार द्वारा समय-समय पर स्वीकृत दरों से पारिश्रमिक दिया जावेगा।

(4) परीक्षा पास करने के लिए प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त करना आवश्यक है। लेकिन एक अभ्यर्थी जो किसी एक या अधिक विषयों में 40 प्रतिशत अंक प्राप्त नहीं करता लेकिन संपूर्णांक 40 प्रतिशत प्राप्त करता है तो उसे पुनः ऐसे विषय या विषयों में अगली परीक्षा में बैठने दिया जावेगा और ऐसे विषयों में परीक्षा पास करने पर, उसे उत्तीर्ण घोषित कर दिया जावेगा।

(5) उत्तर पुस्तिकाएं परिणाम घोषित होने के बाद छः माह तक रखी जायेंगी। कोई भी अभ्यर्थी अपने अंकों की संवीक्षा या अपने परिणाम की पुनः जांच कराना चाहे तो मुख्य परीक्षा और पूरक परीक्षा के लिए भी 10 रूपया फीस जमा करा कर, अपने परिणाम की घोषणा के एक माह के अन्दर आवेदन कर सकेगा।

*[305. (1) इस परीक्षा में पास होने वाले सभी उम्मीदवारों को कानूनगो और निरीक्षकों की स्कूल का डिप्लोमा मिलेगा।

लेकिन शर्त यह है कि वे उम्मीदवार जो नियम 229 के अन्तर्गत प्रवेश दिये गये थे और वे उम्मीदवार जो नियम 301 के अन्तर्गत प्रवेश हुए थे और जिन्होंने स्वतंत्र रूप से सर्वेक्षण का काम नहीं किया है तब तक डिप्लोमा नहीं पायेंगे जब तक वे सर्वेक्षण में और सर्वेक्षण और रिकार्ड की कार्यवाही के अन्तर्गत कम से कम तीन महीने तक रिकार्ड तैयार करने या किसी जिले में राजस्व बोर्ड की ओर से इस आशय के लिए विशेष प्रबन्ध कर दिया गया हो, व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त नहीं कर लेते और जब तक कि इस प्रकार के प्रशिक्षण की समाप्ति पर योग्यता का प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं कर लेते।]

भाग 5

सदर कानूनगो

"[306. संख्या—प्रत्येक जिले में कार्यभार के आधार पर एक या अधिक सदर कानूनगो नियुक्त किये जायेंगे।]

306-क. वेतन—सदर कानूनगो का वेतन व्यक्तिगत (पर्सनल) है और उस जिले पर निर्भर नहीं है जहां पर कोई कानूनगो लगाया जाय। प्रारम्भ में सदर कानूनगों को स्वीकृत वेतन क्रम में न्यूनतम वेतन पर नियुक्त किया जायेगा। सदर कानूनगो के वेतन क्रम और भत्ते वह होंगे जो सरकार समय-समय पर स्वीकृत करे।

"[307. नियुक्ति का स्रोत—सदर कानूनगो के पद पर नियुक्ति नायब तहसीलदारों में से की जायेगी और सदर कानूनगो और नायब तहसीलदार के पद पर समतुल्य और अन्तर परिवर्तनीय होंगे।]

"[308, 309, 310, 311, 312, 313 विलोपित किया गया।]

314. वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील नियम लागू (एप्लीकेशन)—राजस्थान सिविल सेवाएं (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 का विनियोग (एप्लीकेशन) सदर कानूनगो के विरुद्ध

अधि.सं.एफ. 2(12) रेवेन्यू/ग्रुप-1/84/10 दिनांक 22.2.1984 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 28.2.1984 को प्रकाशित) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

अधि.सं.प. 6(101) राज./ग्रुप 4/81/62 दिनांक 12.2.1982 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 15.12.1982) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

अधि.प.2 (12) राज./4/83/3 दिनांक 27.1.1984 द्वारा प्रतिस्थापित एवं विलोपित किया गया।

... के आपत्तिजनक पाया जायगा।

315. अपीलें—अपीलों का नियमन राजस्थान सिविल सर्विस (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1958 के प्रावधानानुसार होगा।

316. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी और क्लर्क—(1) प्रत्येक सदर कानूनगो के पास एक सहायक सदर कानूनगो और उतने ही क्लर्क होंगे जितने जिले की जरूरतों की पूर्ति में आवश्यक हों। प्रत्येक जिले के लिए मण्डल द्वारा लिपिक वर्ग स्टाफ की गिनती निश्चित कर दी जायेगी और उन पदों पर डिवीजन के कमीशनर द्वारा लैण्ड रिकार्ड (भू-अभिलेख)) के स्टाफ में से जो फील्ड वर्क का अनुभव रखते हों, नियुक्तियां की जायेंगी। सहायक सदर कानूनगो का पद, निरीक्षक और आफिस कानूनगो के बराबर और आपस में परिवर्तन किये जाने योग्य होगा और क्लर्कों का पद राजस्थान के कनिष्ठ लिपिकों (एल. डी. सी.) के बराबर होगा।

(2) प्रत्येक सदर कानूनगो का एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी दिया जाएगा। पदोन्नति के प्रयाजनार्थ, लैण्ड रिकार्ड (भू-अभिलेख) के क्लर्क और चपरासी कलक्टर के कर्मचारियों में गिने जायेंगे और सेवा की शर्तों के बारे में उन्हीं नियमों से प्रशासित होंगे जो कलक्टर के कार्यालय के अन्य कर्मचारियों पर लागू होते हैं।

317. सदर कानूनगो का कर्तव्य—कलक्टर कार्यालय में सदर कानूनगो को लैण्ड रिकार्ड (भू-अभिलेख) संबंधी सारे मामलों में एक प्रशासनिक और सलाहकार अधिकारी के रूप में माना गया है। उसके कर्तव्य निम्न हैं :—

(1) कानूनगो (निरीक्षकों और आफिस कानूनगो) पर देख-रेख;

(2) पटवार स्कूलों की देख-रेख;

(3) अधीनस्थ राजस्व अफसरों के लैण्ड रिकार्ड (भू-अभिलेख) कार्यों के बारे में आंकड़ों और विवरण पत्रों और प्रगति रिपोर्ट का संकलन;

(4) रजिस्टरों का रखना (मैन्टीनेन्स);

(5) वेतन बिलों को तैयार करना;

(6) इन्डेन्ट तैयार करना और लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) फार्मों का वितरण करना;

(7) पैमाइशी यंत्रों का इन्डेन्ट तैयार करना, उनका वितरण और उनकी देख-रेख;

(8) बन्दोबस्त के अभिलेखों और तहसील से आये हुये अभिलेखों को सुरक्षित रखना एवं उनमें समय-समय पर इन्द्राज करना;

(9) विविध।

318. विवरण-पत्र (रिर्टनस) और दिनचर्या बही (डायरी)—(1) लैण्ड रिकार्ड के निरीक्षकों और रेवेन्यू अधिकारियों से प्राप्त हुए कार्य के सारे मासिक प्रगति विवरण-पत्रों की जांच के लिए सदर कानूनगो जिम्मेदार है। राजस्व अधिकारियों के विवरण पत्र सदर कानूनगों के पास उनकी समाप्ति से 5 दिन के अन्दर-अन्दर पहुंच जाने चाहिये। एक सप्ताह में जांच पूरी हो जानी चाहिए जिससे यदि कोई गलती हो तो उनको सम्बन्धित कर्मचारी के ध्यान में शीघ्र लाई जा सके।

(2) सदर कानूनगो अपने आपको संतुष्ट करते हुए यह ध्यान में रखकर विवरण-पत्रों की ध्यानपूर्वक जांच करनी चाहिए कि प्रत्येक राजस्व अधिकारी अथवा निरीक्षकों का कार्य यथाविधि ठीक ठीक है और किसी तरह का कार्य इकट्ठा नहीं हो रहा है और किसी निरीक्षक का कार्य दोषपूर्ण कारण अथवा अन्य तरीके से वह अपना समय फिजूल तो नहीं गवां रहा है या वह ऐसे आपत्तिजनक कार्य करने में लगा है जो लैण्ड रिकार्ड से संबंधित नहीं है। अपने निरीक्षण के समय वह मौके पर या किसी भी दिन इस बात की जांच करेगा कि उसमें इन्द्राज सही है।

(3) अगर विवरण पत्रों में किये गये इन्द्राजों से उपरोक्त उप-नियम (2) में बतायी गयी कोई भी अथवा प्रगति में कोई दोष अथवा लापरवाही मालूम हो, जिस पर सदर कानूनगो निर्देश देना और रिमार्कस् टिप्पणी करना आवश्यक समझे तो वह उसको नोट करेगा और उसे आदेश हेतु कलक्टर को प्रस्तुत करेगा। यथा संभव कलक्टर उसमें आई हुई बातों पर जल्दी ही आदेश देगा और अगर उसे यह मालूम हो कि किसी अधिकारी अथवा निरीक्षक का आचरण, कर्तव्य की लापरवाही अथवा ... की उस सीमा तक पहुंच गया है जिससे वह दण्ड पाने का भागी बन गया है तो उसको यह ... देगा कि उसके विरुद्ध फाइल पर नियमित कार्यवाही शुरू की जाय। राजस्व अधिकारी अथवा ... के कार्य अथवा आचरण पर कलक्टर द्वारा अपने आदेशों में पारित 'प्रतिकूल टिप्पणी' जिनको नियमतः कार्यवाहियों की विषय वस्तु नहीं बनाया गया है, सदर कानूनगो प्रत्येक अधिकारी अथवा ... के लिए निम्न फार्म में व्यवस्थित कर्तव्य अवहेलनाओं की सूची में इन्द्राज करेगा। इसकी सूचना ... व्यक्ति को दी जाएगी। किसी भी अधिकारी अथवा निरीक्षक की कर्तव्य अवहेलनाओं की सूची ... आचरण की ओर सदर कानूनगो द्वारा कलक्टर का ध्यान विशेष तौर पर आकर्षित किया गया ... वह अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करे, प्रस्तुत की लायकेबर।

कर्तव्य उदासीनता की सूची का फार्म ....

...नगो या राजस्व अधिकारी का नाम ....

...का .... तहसील .... वर्ष ....

महीना	प्रतिवेदित कर्तव्यों की उदासीनता की किस्म और संक्षिप्त विवरण	आदेश कलक्टर के दिनांक सहित	विशेष विवरण
1	2	3	4

(4) सदर कानूनगो, मासिक विवरण-पत्रों की प्रमुख बातें संबंधित सब डिविजनल अधिकारी के नोटिस में लायेगा।

(5) सदर कानूनगो की मासिक रिपोर्ट की एक प्रति, उस पर दिये गये आदेश सहित कलक्टर द्वारा डिवीजनल कमिश्नर के पास प्रेषण की जायेगी जो अगर वह समझे कि किसी रिपोर्ट पर आगे और कार्यवाही की जानी आवश्यक है, तो अपनी टिप्पणी के साथ कलक्टर को लौटा देगा।

(6) निरीक्षक और रेवन्यू ऑफिसरों का मासिक प्रगति विवरण-पत्र सदर कानूनगो उपरोक्त उप-नियम (4) के अनुसार अंतिम रूप से निपटाये जाने के बाद, प्रत्येक अधिकारी के लिए अलग फाइल में रखेगा और उसको एक साल के बाद रिकार्ड रूप में जमा करवा देगा।

319. निरीक्षण—(1) सदर कानूनगो साधारण तौर पर प्रत्येक आफिस कानूनगो और निरीक्षक के कार्य की जांच कम से कम वर्ष में एक बार करेगा। उसे प्रायः वर्षा ऋतु जुलाई और अगस्त में आफिस कानूनगो के कार्य का निरीक्षण करना चाहिये जिससे वह साल के बाकी समय में फील्ड स्टाफ के कार्य की जांच कर सके। साधारण वार्षिक निरीक्षणों के अलावा वह समय-समय पर किसी निरीक्षक के कार्य की ऐसी शाखाओं की विशेष देख-रेख करेगा जिसके लिए उसे निर्देश दिया जाय अथवा जिसका निरीक्षण किया जाना सामयिक नक्शों के इन्द्राजों से अथवा उसके द्वारा अन्य रूप से पाई गई सूचना से वांछनीय प्रतीत हो।

(2) आफिस कानूनगो के निरीक्षण करते समय सदर कानूनगो को, अपने आपको इस बात के लिए संतुष्ट करना चाहिए कि कार्य नियमानुसार किया जा रहा है और ठीक है; हाल ही में जारी किये गये आदेशों को पूरी तरह से समझ लिया गया है और पालन किया गया है सांख्यिकी का रिकार्ड सही है; कि निश्चित रजिस्टर और सूचियां उपयुक्त रूप से रखी गई हैं कि नामान्तरण कार्य समुचित रूप से किया गया है और नामान्तरण सम्बन्धी आदेशों को नामान्तरण रजिस्टर में सही इन्द्राज किया गया है कि पटवारियों के वेतन का हिसाब ठीक रखा गया है, खाली फार्मों को अनावश्यक रूप से नहीं मंगाया और दुरूपयोग किया गया और गांवों के रिकार्ड को समुचित रखा गया है।

(3) निरीक्षकों के कार्य का निरीक्षण करते समय कानूनगो यह देखेगा कि कार्य ठीक है और स्वयं को संतुष्ट करने के लिए वह तरह-तरह के रेकार्डों के कई इन्द्राजों की फिर से जांच करेगा जिसकी जांच पहिले से ही निरीक्षकों द्वारा की जा चुकी है। वह यह भी देखेगा कि जांच का कार्य अच्छी तरह से पूरा कर दिया गया है, कि गांव के नक्शे और अभिलेख समुचित रूप से रखे गये हैं। इसी प्रयोजन के लिये वह कुछ बिना तस्दीक किये गये और इन्द्राजों की जांच भी करेगा कि खतौनी जमाबन्दी में नामान्तरण आदेशों के परिणामस्वरूप की गई परिवर्तन इन्द्राजात सही की गई है, नई चौसाला जमाबन्दी सही तैयार की गई है कि निरीक्षकों की डायरियों के इन्द्राजात सम्पादित काम का सही प्रतिनिधित्व करती है और इन्द्राजों, कार्यों को न तो छोड़ा गया है और न ही दबाया गया है कि निरीक्षकों द्वारा रखे जाने के लिए अपेक्षित पटवारी रजिस्टर और अन्य निश्चित रजिस्टर अच्छी तरह से रखे गये हैं कि पटवारी के कागजों के कई इन्द्राजों को प्रभावित करने वाले सभी आदेशों की सूचना सम्बन्धित पटवारी को दे दी गई है और उनकी ठीक तामील की गई है कि हाल में जारी किये गये सभी आदेशों और नियम निरीक्षकों और पटवारी द्वारा पूरी तरह से समझ लिये गये हैं और तामील की गई है और पटवारी वास्तव में अपने-अपने हलकों में रहते हैं।

320. निरीक्षण रिपोर्ट—(1) जैसे ही सदर कानूनगो किसी निरीक्षक अथवा ऑफिस कानूनगो का निरीक्षण पूरा करे रिपोर्ट जो संक्षेप में होगी और जिसमें निम्न बातें स्पष्टतः लिखी होंगी, कलक्टर के पास प्रस्तुत करेगा—

(i) कार्य प्रणाली में सामान्य गलतियां;

(ii) ...

(iii) गलतियों की विस्तृत जानकारी—रिपोर्ट के साथ संलग्न विवरण-पत्र देख-रेख किये गये कार्य की सांख्यिकी और पायी गयी खास-खास बातों और गलतियों को लिखा जाना चाहिये।

(2) उपरोक्त (i) व (ii) श्रेणी की गलतियों के बारे में कलक्टर को जल्दी और सावधानीपूर्वक ... जारी करने चाहिये (iii) वर्ग की त्रुटि अगर सदर कानूनगो द्वारा पहले से ही अपने दौरे के समय ... नहीं की गई है। उदाहरणार्थ, उसे ऐसी सभी त्रुटिपूर्ण इंद्राजों को स्थल पर ठीक कर लेने का प्रयास ... चाहिये जिनको करने के लिये वह कानूनी तौर से सशक्त है तो उनके लिये कलक्टर को ऐसे ... देने होंगे, जिससे उसकी दुरुस्ती कुछ दिनों बाद की जा सके। सदर कानूनगो का यह कर्तव्य ... कि इस बात को देखे कि उसके द्वारा अपनी रिपोर्ट में बताई गई सारी गलतियां यथाविधि दूर ... दी गई हैं।

(3) जब रिपोर्ट वापिस ऑफिस में प्राप्त हो जाये तो उनको लैण्ड रिकार्ड (भू-अभिलेख) के प्रत्येक ...क और ऑफिस कानूनगो के लिये रखी गई अलग फाइल में रखा जायेगा।

321. दौरे का कार्यक्रम और दिनचर्या बही (डायरी)—(1) सदर कानूनगो हर महीने की शुरूआत ... एक दौरे का कार्यक्रम बनायेगा और उसे कलक्टर के पास इजाजत हेतु प्रस्तुत करेगा। उससे यह ... की जाती है कि वह माह में 15 दिन दौरे पर रहेगा और दो बार मुख्यालय पर वापिस आयेगा। ... किसी माह में उसे निरीक्षण के लिए नहीं भेजा जा सके तो कलक्टर इसके लिये एक आदेश जारी ...

(2) दौरे के समय वह अपने पास एक दिनचर्या बही (डायरी) रखेगा जिसमें वह उसके द्वारा रोज ... गये कार्य के और देख-रेख किये गये कार्य के विवरण को लिखेगा। दिनचर्या बही (डायरी) को ... के महीने के आखिर में उस महीने के दौरे के कार्यक्रम सहित कलक्टर के पास प्रस्तुत करेगा।

322. हलके के नक्शे—सदर कानूनगो जिले में लैण्ड रिकार्ड हलके के निरीक्षकों के नक्शे की ... रखेगा और जैसे ही वह किसी गांव का मुआयना करेगा, उस पर देख-रेख की दिनांक के साथ ... लगा देगा, जैसे राजगढ़ 15 मार्च, 1952 इस प्रकार निशान लगा हुआ नक्शा कलक्टर के पास ... नियम 320 में लिखित रिपोर्टों के सहित प्रस्तुत किया जायेगा। नक्शे का प्रयोग पांच साल तक ... जायेगा जिसके दौरान में यह आशा की जा सकती है कि वह जिले के सभी पटवार हलकों की ... पूरा कर लेगा। नक्शे की नई नकलें प्रत्येक छठे साल काम में लाई जायेंगी। पुरानी नकलें सदर ...नूनगो द्वारा अपने पास रेफरेन्स के लिये रखी जायेंगी।

323. निरीक्षक की रिपोर्टों का सारांश—सदर कानूनगो, निम्नलिखित प्रपत्र में निरीक्षण रिपोर्ट ... सारांश प्रत्येक तीसरे माह के अंत में कलक्टर के द्वारा कमिश्नर को भेजेगा। सारांश में रकम गांव ... कागजों की जांच करने का नतीजा प्रत्येक हल्के में लगा समय और प्रत्येक आफिस कानूनगो के कार्य ... निरीक्षण करने में लगा समय दिखलाया जाना चाहिये और मालूम की गई खास-खास गलतियों के ... भी दिखलाया जाना चाहिये। सारांश में लैण्ड रिकार्ड के हलके के प्रत्येक निरीक्षक के लिये अलग-अलग ... यह बतलाया जायेगा कि निरीक्षकों द्वारा जांच किये जाने के बाद कितनी संख्या में फिर से जांच की ... गई और कितनी संख्या में पूर्व जांच के बिना जांच की गई—

दिनों की संख्या	निरीक्षक के हलके का नाम	नक्शे		खसरा		खेवट की तस्दीक (सत्यापन)	
		नक्शों की संख्या	नक्शे में जांच किये गये खेतों की संख्या	पुनः जांच की गई	जांच की गई	पुनः जांच की गई	जांच की गई
1	2	3	4	5	6	7	8

खतौनी जमाबन्दी की तस्दीक (सत्यापन)		खतौनी जमाबन्दी की जांच		सियाहा की जांच		
पुनः जांच की गई	जांच की गई	पुनः जांच की गई	जांच की गई	पुनः जांच की गई	जांच की गई	विशेष विवरण
9	10	11	12	13	14	15

324. कानूनगो को हिदायतें—सदर कानूनगो, निरीक्षकों और ऑफिस कानूनगो को उनके कर्तव्यों से संबंधित किसी भी मामले में जिसमें उससे सलाह अथवा हिदायत की अपेक्षा की गई हो, हिदायत दे सकेगा। वह अगर आवश्यक हो, कलक्टर की पूर्व मंजूरी से सामान्य अथवा विशिष्ट कठिनाईयों पर विचार-विमर्श करने के लिये जिले के सभी निरीक्षकों और आफिस कानूनगो का एक सम्मेलन साल में एक बार बुला सकेगा। अगर कोई ऐसी कठिनाई पैदा हो गई तो जिसका निराकरण नहीं किया जा सकता हो तो उसको चाहिये कि उसकी एक रिपोर्ट कलक्टर के पास आदेशार्थ प्रस्तुत करनी चाहिये जो अगर आवश्यक हो उनको डिवीजनल कमिश्नर की मार्फत राजस्व मण्डल के पास भेजेगा।

325. पटवार स्कूल की देख-रेख—सदर कानूनगो जिले मुख्यालय में स्थित पटवार स्कूल, अगर कोई हो, समय-समय पर देख-रेख करेगा। वह हाजिरी के रजिस्टर से जांच करेगा और इस बात का निश्चय करेगा कि जुर्माने विधिवत् वसूल किये गये हैं और जमा कराये गये हैं। यह भी मालूम करेगा कि प्रशिक्षण सही ढंग से दक्षतापूर्ण दिया जा रहा है और प्रत्येक प्रशिक्षार्थी को पैमाइश और नक्शे में शुद्धि किये जाने के लिए पर्याप्त अवसर दिया गया है। (इनका उनको समय-समय पर स्थल पर जाकर निरीक्षण करना चाहिये जबकि कक्षाऐं लग रही हों) स्कूल में जाने के बारे में वह निरीक्षण पुस्तक में दर्ज करेगा और उस पुस्तक को प्रभारी अधिकारी के सामने आदेशार्थ प्रस्तुत करेगा।

326. **आंकड़ों का संकलन**—(1) तहसीलों से प्राप्त विवरण-पत्रों के संकलन और उनको निम्नलिखित तालिका के अनुसार शीघ्र भेजने के लिए सदर कानूनगो जिम्मेवार होगा—

नाम	पेश करने की दिनांक	विशेष विवरण
2	3	4
खरीफ फसल का विवरण	1 दिसम्बर	
कपास, अरहर, तिल, प्रारम्भ में या में बोये गये चावल, साधारण गन्ना, सुधारा गया गन्ना, मूंगफली और एरण्ड बीज के अधीन क्षेत्रों का अग्रिम विवरण-पत्र	1 दिसम्बर	केवल उसी स्थिति में प्रस्तुत किया जाएगा जबकि खरीफ फसल के विवरण में देरी हो गई हो।
खरीफ जिन्सवार की नहरी सिंचाई का सप्लीमेंट्री स्मरण-पत्र	20 दिसम्बर	
रबी फसल का विवरण	15 अप्रेल	

सदर कानूनगो, अनुपूरकों (सपलीमेंटस) को, राजस्व मण्डल को प्रस्तुत करने के पूर्व उनके लिये ...टर की अनुमति प्राप्त करेगा।

मौसम व फसल की रिपोर्ट

327. [50][विलोपित]

328. [50][विलोपित]

329. वार्षिक फसल और मौसमी रिपोर्ट और पंचवर्षीय रिपोर्ट—अन्य रिपोर्टों के साथ 30 ... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक फसल और रिपोर्ट और प्रमुख फसलों की प्रति एकड़ ... पैदावार की पंचवर्षीय रिपोर्ट, उनके प्रेषण की दिनांकों के साथ निम्न है—

रिपोर्ट का विवरण	कलक्टर द्वारा प्राप्त करने की अन्तिम दिनांक	राजस्व मण्डल द्वारा प्राप्त करने अन्तिम दिनांक
1. वार्षिक फसल की रिपोर्ट	31 जुलाई	31 अगस्त
प्रमुख फसलों की प्रति एकड़ औसत पैदावार की पंचवर्षीय रिपोर्ट	उस वर्ष की 15 दिनांक को जब 5 वर्ष समाप्त होते हैं।	उस वर्ष की 31 जुलाई को जब 5 वर्ष समाप्त होते हैं।

330. मुख्यालय (हैड क्वार्टर) का वर्षा संबंधी रजिस्टर—(1) जिले के मुख्यालय पर सदर कानूनगो अंग्रेजी में नीचे दिये गए प्रपत्र में एक रजिस्टर रखेगा जिसमें वह प्रतिदिन अंकित करेगा।

50. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

(क) उसके पास में रखे गये वर्षामापक यंत्र की, अगर कोई हो, सम्पूर्ण वर्षा जो उसने मालूम की हो; और

(ख) मुख्यालय के बाहर के स्थानों की सम्पूर्ण वर्षा लेखबद्ध की गई है;

(2) बाहर के स्थानों की लेखबद्ध वर्षा प्रत्येक दिन जिस दिन वर्षा हो, उसे पोस्ट कार्ड द्वारा सूचित की जायेगी,

जिला ....

.... माह का वर्षा का रजिस्टर

वर्षा मापक यंत्र के केन्द्र	दिनांक	माह का योग	जिले का योग + औसत (जिले का)

नोट-अंग्रेजी अंकों में करते हुए वर्षा इंचों और सेन्टों में लिखिए।

+ उन केन्द्रों की जिनकी प्रविष्टियां की गई हैं औसत वर्षा होनी चाहिए।

331. वर्षा की साप्ताहिक रिपोर्ट—(क) सोमवार को साढ़े आठ बजे सुबह समाप्त होने वाले सप्ताह की साप्ताहिक वर्षा की एक रिपोर्ट कानूनगो द्वारा तैयार की लायकेबर और कलक्टर के मार्फत एक्सप्रेस डाक के बुधवार को भेजी लायकेबर जिससे रेवेन्यू बोर्ड को शुक्रवार को सुबह 8 बजे तक मिल जाय।

(ख) कलक्टर महासंचालक, वैधशालाओं को भेजने के लिए एक हस्तलिखित प्रति प्रत्येक अंग्रेजी माह के अंत में जिससे उसे आगामी माह की 5 तारीख तक वह मिल जाये, अपने जिले से संबंधित निम्नांकित सूचनायें, नीचे निर्धारित प्रपत्र में राजस्व मण्डल को भेजेगा—

(1) प्रत्येक वर्षा मापक यंत्र में दर्ज कुल वर्षा।

(2) माह के सभी वर्षा वाले दिन की संख्या (अर्थात् वे सभी दिन जिनकी कम से कम 10 सेन्टीमीटर वर्षा हुई हो।)

(3) माह की अत्यधिक वर्षा।

(4) उस दिन की वर्षा का विवरण जिस दिन 10 इंच या उससे अधिक वर्षा हुई हो, उससे पूर्व व उसके बाद के दिन हुई वर्षा के साथ।

(5) अगर किसी दिन वर्षा नहीं हुई हो तो 'कुछ दिन' (निल) की सूचना दी लायकेबर।

जिला	स्थान	माह की कुल वर्षा	उन दिनों की संख्या जिनको 10 सेंटीमीटर अथवा उससे अधिक वर्षा हुई है	10 इन्च अथवा उससे अधिक वर्षा			
				दिनांक	पहले दिन	कालम 5 में दिनांक दर्ज दिन	बाद वाले दिन
1	2	3	4	5	6	7	8

टिप्पणी—कॉलम 5, 6, 7 व 8 केवल तभी भरे जाने चाहिये जब 10 इंच या उससे अधिक वर्षा एक दिन में किसी महीने में हुई हो।

332. मासिक विवरणी—(1) मासिक वर्षा का विवरण सदर कानूनगो तैयार करेगा और माह की समाप्ति पर यथा संभव शीघ्र ही भेज देगा जिससे कि रेवेन्यू बोर्ड को आगामी मास की 15 दिनांक तक पहुंच जाये।

(2) अगर किसी केन्द्र पर एक से अधिक वर्षा मापक यंत्र रखे जाते हैं तो रजिस्टर में एक वर्षा मापक यंत्र की प्रविष्टियां दिखानी चाहियें।

333. वर्ष में दो बार वर्षा मापक यंत्र का निरीक्षण—(क) कलक्टर वर्ष में दो बार किसी अधिकारी से जो तहसीलदार के पद से कम का नहीं होगा, वर्षा मापक यंत्र की जांच करायेगा। जिनकी पर ध्यान दिया जाना चाहिये, वह बातें नियम 257 में अंकित हैं अगर कोई गंभीर दोष पाया जाय तो उसकी सूचना रेवेन्यू बोर्ड को दी लायकेबर। कलक्टर के आदेशों से दोष शीघ्र ही ठीक किये जायेंगे।

(देखें नियम 257)

334. [51][विलोपित]

335. सर्वेक्षण यंत्र (औजार)—राजस्थान सरकार के सर्वेक्षण यंत्रों के जो मुख्यालय पर पटवार स्कूल में या तहसीलों में रखे जाते हैं, सदर कानूनगो एक स्टाक पुस्तक रखेगा। प्रत्येक प्रकार के यंत्रों के लिये एक अलग पृष्ठ रखा जायेगा। हर लेन-देन के बाद बकाया (बेलेन्स) निकालना चाहिये और यदि कोई यंत्रों किसी को दिया जाय तो प्राप्त करने वाले की रसीद लेनी चाहिये और उसकी फाइल रखी लायकेबर- इसका अंकन टिप्पणी के खाने में कर देना चाहिये। लैण्ड रिकार्ड का प्रभारी अधिकारी या ऐसा ही अन्य अधिकारी जैसा कलक्टर निर्देश दे जिले में स्टाक का हर साल 1 जून तक सत्यापन करेगा। सदर कानूनगो कार्यालय कानूनगो द्वारा या पटवार स्कूल के प्रधानाध्यापक द्वारा भेजी गई विवरणियों की तुलना रजिस्टर के इन्द्राजात से करके, इसकी जांच करेगा। सत्यापन करने या जांच करने में पाई गई सारी असंगतियों या मरम्मत की आवश्यकतों, कलक्टर को सूचना की जायेगी और राजस्व मण्डल को प्रेषण की जाने वाली सर्वेक्षण औजार की वार्षिक विवरणी में दिखाई जायेगी। विवरणी हर कलक्टर या इन्चार्ज अधिकारी के हस्ताक्षरों का निम्नांकित प्रपत्र में एक प्रमाण-पत्र होगा—

यह प्रमाणित किया जाता है कि जिले के सर्वेक्षण औजारों के स्टाक की जांच कर ली गई है और ठीक पाया गया है। उनकी अवस्था ठीक है सिवाय उनकी जिन्हें विशेष विवरण के खाने में दिखाया गया है।

टिप्पणी

जिले में रखने वाले सर्वेक्षण यंत्रों की संख्या निम्न प्रकार होगी :—(1) प्रत्येक भू-अभिलेख निरीक्षक के पास यंत्रों के दो सैट होंगे। प्रत्येक सैट में निम्न यंत्र होंगेः—

1 प्लेन टेबल, 1 सोहावल, 1 साइट रूल, 1 मेग्नेटिक सुई, 1 चेन, 10 सूए, 1 ऑप्टीकल स्क्वायर, 4 झण्डियां, 1 कंघी, 1 ऑफसेट, 1 डाइगोनल स्केल और कम्पास का जोड़ा।

(2) जिला मुख्यालय पर उच्च अधिकारियों के निरीक्षण के प्रयोग हेतु रखे जाने के लिए; पीतल की स्केल, ऑफसेट, कंघिया- प्रत्येक 4 और 4 जोड़ी कम्पास।

(3) प्रत्येक तहसील पर रखने हेतु :—

(क) क्रमांक (2) में अंकित यंत्रों की आधी संख्या तहसील के कर्मचारियों के प्रयोगार्थ

(ख) आपातकालीन मांग की पूर्ति करने हेतु ऊपर (1) में अंकित यंत्रों का एक पूर्ण सैट

(4) पटवार स्कूल में प्रयोगार्थ :—

प्रत्येक 6 विद्यार्थियों पर कुदाल सहित ऊपर (1) में अंकित यंत्रों का एक पूर्ण सैट

336. वार्षिक रिपोर्ट के आंकड़े—लैण्ड रिकार्ड की वार्षिक रिपोर्ट के लिये आवश्यक आंकड़े भी सदर कानूनगो तैयार करेगा।

51. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

... कानूनगो का रजिस्टर—सदर कानूनगो प्रपत्र ओ. 9 पर सम्पूर्ण जिले के पटवारियों और लैण्ड रिकार्ड के निरीक्षकों का एक रजिस्टर जिसमें उनके नाम, पद का विवरण, हलके, वृत्त का गठन और उनको दिये गये सभी दण्ड और पुरस्कार टिप्पणी के खाने में दिखाते हुये तैयार करेगा।

338. विस्तृत निर्देश—(1) इस रजिस्टर को भरते समय निम्नांकित विस्तृत हिदायतों की पालना होना चाहिये-

(क) अगर कोई पटवारी आवास से या परीक्षा से मुक्त किया जाता है या उसे किसी भूमि का स्वामित्व प्राप्त करने का भूमि की आज्ञा मिलती है तो ऐसे आदेश की संख्या और दिनांक कालम संख्या तीन में बताई लायकेबर।

(ख) सशर्त नियुक्त पटवारियों की दशा में, रखी गई शर्तों को विस्तार से उसी कालम में दी लायकेबर।

(ग) ज्योंही आदेश जारी किये जायं, प्रत्येक पुरस्कार और दण्ड को संक्षेप में अंकित करना चाहिये; पुरस्कार लाल स्याही में दिखाये जाने चाहिये;

(2) जब किसी पटवारी का एक हल्के से दूसरे हल्के में ट्रांसफर हो जाता है, तो जाने वाले पटवारी के दण्ड और पुरस्कार के इन्द्राजात, सम्बन्धित कालम के ऊपर लाल स्याही से रेखायें खींच कर बंद कर देना चाहिये और उस रेखा के नीचे एक टिप्पणी उस पृष्ठ संख्या को प्रकट करने के लिये, जिस पर जाने वाले पटवारी से संबंधित इसके बाद चिहिन्त करनी है और उसकी पृष्ठ की संख्या जिस पर आने वाले पटवारी से संबंधित इसके बाद की गई लिखेगा। आने वाले पटवारी को दिये जाने वाले पुरस्कार और दण्ड के इन्द्राजात उस रेखा के नीचे लिखे जायेंगे।

339. सूची (इनडेक्स)— रजिस्टर में निम्न प्रपत्र पर एक सूची तैयार की जायेगी। रजिस्टर सब-डिवीजनल के अनुसार तैयार किया जायेगा। अन्य सब-डिवीजनल की तहसीलों को पहले वर्णक्रम में अंकित किया जायेगा और अन्य सब-डिवीजन की तहसीलें अंकित किए जायेंगे। इसी प्रकार प्रत्येक तहसील के निरीक्षकों और पटवारियों के हल्कों के नाम भी वर्णानुक्रम लिखे जायेंगे।

सूची का प्रपत्र

नाम हल्के का	सर्किल का नम्बर	तहसील	सब-डिवीजन	रजिस्टर में पृष्ठ
1	2	3	4	5

340. नियुक्तियों की जांच—लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) के निरीक्षकों और कार्यालय कानूनगो के वर्ग में हुई किसी पद की रिक्ति की सूचना नियुक्त करने के लिये अविलम्ब सदर कानूनगो कलक्टर के मार्फत डिविजन के कमिश्नर को भेजने के लिए, उत्तरदायी होगा। कमिश्नर द्वारा नियुक्त किसी अधिकारी के कर्तव्य पर आने के तुरन्त बाद ही वह एक दूसरी रिपोर्ट भी भेजेगा।

341. कानूनगो और पटवारियों की ज्येष्ठता सूची—(1) सदर कानूनगो लैण्ड रिकार्ड के निरीक्षकों, आफिस कानूनगो और सहायक सदर कानूनगो की ज्येष्ठ सूची (सीनियोरिटी) से रखेगा। कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण, पदोन्नति, छुट्टी आदि से संबंधित सभी कागजात सदर कानूनगो कलक्टर को अथवा लैण्ड रिकार्ड के प्रभारी सब-डिविजनल अधिकारी को प्रस्तुत करेगा। फिर भी अंतिम आदेश कलक्टर द्वारा पारित किये जायेंगे।

(2) वह पटवारियों, अतिरिक्त पटवारियों और सहायक आफिस कानूनगो की अलग से ज्येष्ठता ... भी रखेगा। इन सूचियों में किसी भी प्रकार का रद्दोबदल कलक्टर के हस्ताक्षर द्वारा ही किया जावेगा।

[52][342. **पटवारी अभ्यर्थियों का रजिस्टर**—सदर कानूनगो जिले में नियुक्ति के लिए उपलब्ध पटवारी अभ्यर्थियों का प्रारूप सं. 1 में एक रजिस्टर रखेगा वह नामों को पटवार परीक्षा में प्रत्येक ... द्वारा कुल अंकों के आधार पर योग्यता क्रम में रखेगा। रजिस्टर दस वर्षों तक खुला रखा जायेगा ... स्थायी अभिलेख के रूप में काम में लाया जायेगा।]

343. [52][विलोपित]

344. सदर रिकार्ड रूम—सदर कानूनगो मुख्यालय (हेडक्वार्टर) पर रहते हुए अपने चार्ज के रिकार्ड ... का साल में कम से कम दो बाद मुआयना करेगा। वह सहायक सदर कानूनगो की दिनचर्या बही ...री) की जांच, इस बात का पता लगाने के लिए सावधानीपूर्वक करेगा कि वह अपना बेकार तो ... जा रहा है और यह देखेगा कि तहसीलों के रिकार्ड नियत दिनांकों पर प्राप्त हुए हैं, कि वे बिना ...सी अनावश्यक देरी के संबंधित बस्तों में रखा जाता हैं और बस्तों की सूचियों में इन्द्राज कर लिये ... हैं, कि बस्तों की वस्तुओं को उचित रूप से व्यविस्थत ढंग से रखा गया है और वह बस्ते की सूचियों ... अनुसार हैं, व रिकार्ड की छंटनी उपयुक्त प्रकार से की जा रही है और बन्दोबस्त का रिकार्ड सुरक्षित ... गया है और ठीक हालत में है।

निम्न सारणी में किन-किन दिनांकों को सदर कानूनगो द्वारा रिकार्ड प्राप्त किये जायेंगे और कितने ... तक वे उसके पास रखे जाएंगे और उनके निपटाये जाने का तरीका बतलाया गया है-

अभिलेख का नाम	जमा कराने की दिनांक	डिस्ट्रिक्ट के रिकार्ड रूम में रखे जाने की अवधि	निपटाये जाने का तरीका	विशेष विवरण
1	2	3	4	5
1. नक्शा	बन्दोबस्त के दोहराने याने तरमीम (परिवर्तन) के बाद	बन्दोबस्त के आगामी रिवीजन तक	नष्ट कर दिया जाय	
2. खसरा गिरदावरी (चतुर्वर्षीय)	"	"	"	
3. सीमा तथा पैमाइशी चिन्हों की सूची	खसरा गिरदावरी के साथ संलग्न करें	"	"	
4. ढाल बांछ	पूर्ण हो जाने के 3 वर्ष बाद			
5. [52][विलोपित]				

52. अधि.सं.एफ. 4(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

1	2	3	4	5
6. खसरा परिवर्तनशील		"	"	
7. जमाबन्दी परिवर्तनशील		बंदोबस्त के आगामी रिवीजन तक	नष्ट कर दिया जावे	
8. चतुर्वर्षीय जमांबदी (पड़त सरकार)	प्रत्येक चौथे वर्ष की तैयारी के बाद	स्थाई रखा जावे		
9. [53][विलोपित]				
10. फर्द बदर	जमाबंदी के साथ संलग्न 1 अप्रेल	"	"	
11. [53][विलोपित]				
12. [53][विलोपित]				
13. फार्म संख्या 1-3 और 1 से 4 के विवरण सहित निरीक्षकों की दिनचर्या बही का मासिक सारांश	प्रत्येक मास की 20 दिनांक	5 वर्ष	नष्ट कर दिया जावे	
14. लैण्ड रिकार्ड स्टाफ के वेतन बिलों का रजिस्टर	तैयारी के 10 वर्ष बाद	30 वर्ष		
15. [53][विलोपित]				
16. वर्षा का रजिस्टर	10 वर्ष बाद	बन्दोबस्त की अवधि	बन्दोबस्त के आगामी रीवीजन के बाद नष्ट किया जावे	
17. पटवारी और उम्मीदवारों का रजिस्टर		फाइल किये जाने के 10 वर्ष बाद	नष्ट किया जावे	

53. अधि.सं.एफ. 4(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

1	2	3	4	5
18. लैण्ड रिकार्ड स्टाफ कर्मचारियों का रजिस्टर		फाइल किये जानें के 30 वर्ष बाद	नष्ट किया जावे	
19. [54][विलोपित]				
20. [54][विलोपित]				
21. [54][विलोपित]				
22. [54][विलोपित]				
23. लेण्ड रिकार्ड फार्मों के इंडेंट का रजिस्टर		पूर्ण हो जाने के 3 वर्ष बाद	"	
24. लेण्ड रिकार्ड फार्मों की प्राप्ति और प्रेषण			नष्ट किया जावे	शेष को नए रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा
25. [54][विलोपित]				
26. तहसील के हालात का रजिस्टर	फाइल किये जाने के 10 वर्ष बाद	जब तक भर न जाय	डिस्ट्रिक्ट रिकार्ड रूम में स्थाई रूप से रखा जाये।	
27. साप्ताहिक, पाक्षिक रपोर्टो आदि का रजिस्टर	सेटलमेंट के रिविजन के बाद	सेटलमेंट के आगामी रीवीजन तक	नष्ट किया जावे	
28. विभिन्न अनुमानों और अन्य विवरण पत्रों का रजिस्टर	"	पूरा हो जाने के 5 वर्ष बाद	"	
29. वर्षा का रजिस्टर	"	सेटलमेंट के आगामी रिवीजन तक	"	
30. मिसल हकीयत (रिकोर्ड राईटस)	सेटलमेंट के रीवीजन के बाद जब अभिलेख की नई जिल्द प्राप्त हो जाय	स्थायी रखा जावे		

54. अधि.सं.एफ. 4(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा विलोपित किया गया।

... निरीक्षण पत्र—सदर कानूनगो, इंसपेक्टरों और पटवारियों के बारे में, सब-डिवीजनल ऑफिसरों, तहसीलदारों और नायब तहसीलदारों की निरीक्षण रिपोर्ट पृथक् फाइलों में व्यवस्थित रखेगा। कलक्टर द्वारा स्वीकृत प्रत्येक तहसील के तहसीलदार और नायब तहसीलदार के बीच पटवारियों के हलकों के विवरण की सूचियां सदर कानूनगो रखेगा। ऐसी सूचियां एक वर्ष के बाद जिला रिकार्ड रूम में जमा करा दी जाएगी।

346. संशोधन पर्चियां—राजस्व मण्डल द्वारा समय-समय पर जारी की गई "लैण्ड रिकार्ड रूल्स" संबंधी सभी संशोधन स्लिपों के वितरण के लिए सदर कानूनगो जिम्मेदार होगा। उसको निरीक्षणों के समय स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिये कि निरीक्षकों, ऑफिस कानूनगो और पटवारियों के पास नियमों की प्रतिलिपियां संशोधित तौर पर है और संशोधनों को उनके द्वारा अच्छी तरह से समझ लिए गए हैं।

347. फार्मों की सप्लाई—(1) सदर कानूनगो का यह कर्तव्य होगा कि वह भू-अभिलेख के सभी कर्मचारियों के प्रयोग में आने वाले फार्मों (सूची नीचे दी गई है) का वार्षिक इन्डेन्ट तैयार कर के डायरेक्टर प्रिंटिंग और स्टेशनरी राजस्थान के पास भेजा जायेगा जो निर्धारित सभी प्रकार के फार्मों का पर्याप्त स्टाक रखेगा और प्रत्येक वर्ष के अगस्त माह के अंत तक इंडेंट के अनुसार फार्मों की सप्लाई के लिए जिम्मेवार होगा।

(2) जिलों का इन्डेन्ट तैयार करते समय सदर कानूनगो, तहसीलों से प्राप्त अनुमानों की सावधानीपूर्वक जांच करेगा और वृद्धि के किसी मामले को जिसमें वृद्धि के लिए दिया गया स्पष्टीकरण उसको संतोषप्रद प्रतीत नहीं होता तो कलक्टर के ध्यान में लाएगा। फिर भी जिले के इंडेंट को भेजने में देरी नहीं की जायेगी। जांच किए जाने तक अनुमानों को संशोधित या स्वीकृत किया जा सकेगा और बाद में सही किया जायेगा ताकि ऐसा जल्दी ही उचित रूप से किया जा सके।

लैण्ड रिकार्ड (अभिलेख) फार्मों की सूची

रजिस्टर या फार्म संख्या	विवरण
	1. पटवारियों के फार्म (प्ररूप)
पी. 2	पटवारियों के दैनिक कार्य की दिनचर्या बही (डायरी)
पी. 3	दिनचर्या बही (डायरी) का मासिक सारांश
पी. 5.	आदेश पुस्तक
54A[पी. 6.	जन्म रजिस्टर (विलुप्त)
54A[पी. 7.	मृत्यु रजिस्टर (विलुप्त)
पी. 13.	खसरा गिरदावरी
पी. 14.	खसरा नौतोड़ और गैर मुश्तकिल काश्त
पी. 15.	सीमा और पैमाइशी निशान की सूची

54A. अधि.सं. 9 (69) रे.बी. (57) दिनांक 3.4.1959 द्वारा विलोपित किया गया।

रजिस्टर या फार्म संख्या	विवरण
पी. 16.	जिन्सवार खरीफ
पी. 17.	जिन्सवार रबी
पी. 18.	जायद रबी
पी. 19.	मिलान खसरा
पी. 21.	नामान्तरण रजिस्टर
पी. 25.	परिवर्तनशील कर निर्धारण के लिए जमाबंदी
पी. 26.	जमाबंदी (खेवट खतौनी)
पी. 27.	फर्द बदर
पी. 28.	जमाबंदी का अन्तिम सत्यापन (तस्दीक) प्रमाण-पत्र
पी. 30.	**बाल–बांछ**
पी. 31.	**मांग–पत्र**
पी. 32.	**सियाहा**
पी. 33.	**रसीद बुक**
पी. 34.	**अर्ज इरसाल**
पी. 35.	**अभिलेख के निरीक्षण के लिये और उनके प्रमाणीकृत उद्धरणों को देने के लिये वसूल राशि को दिखलाने वाला रजिस्टर**
पी. 36.	**सर्वे–यंत्रों और फर्नीचर का रजिस्टर**
पी. 37.	**पटवारियों के रिकार्ड (अभिलेख) का रजिस्टर**
पी. 38.	**सुधारकर खसरा (सिंचाई से संकर्म से सम्बन्धित)**
पी. 39.	**सिंचाई कर खतौनी**
	2. आफिस कानूनगो
ओ. 1.	वेतन-बिल प्रपत्र जैसा महा लेखाकार द्वारा निर्धारित हो।
ओ. 5.	भू-अभिलेख कर्मचारी वर्ग के अवकाश का रजिस्टर (जैसी तहसील में नियत हो)
ओ. 7.	व्यक्तियों और मवेशियों के संकटों की सूचनाओं (रिपोर्टों) की पंजिका
ओ. 9.	पटवारी और निरीक्षक के हलकों (सर्किलों) के विवरण की पंजिका
ओ. 12.	पटवार घरों की पंजिका
ओ. 14.	बिना कब्जे की भूमि (सिवाय चक) के काश्त हेतु अलॉटमेंट और राजस्व वसूल करने के लिये किए गए प्रबन्धों की पंजिका
ओ. 15.	राजकीय भवनों (नजूल) की पंजिका
ओ. 16.	अभियोगों की पंजिका (जैसी तहसील में नियत है)
ओ. 17.	मुकदमात प्रस्तुती की पंजिका (जैसी तहसील में नियत है)
ओ. 18.	पटवारियों की प्रतिभूति (जमानत) की पंजिका
ओ.19.	राजस्व अधिकारियों द्वारा निरीक्षणों की पंजिका (जैसी तहसील में नियत है)

रजिस्टर या फार्म संख्या	विवरण
ओ.20.	वार्षिक अभिलेखों को जमा करने का रजिस्टर
ओ.21.	दर आमद बरामद कागजों की पंजिका
ओ. 22	गांवों के बस्तों में रखे गये कागजों की सूची
ओ. 23.	पटवारियों और कानूनगो इत्यादि के मुद्रित प्रपत्रों का स्टॉक रजिस्टर
ओ.24.	भू-अभिलेख प्रपत्रों के मांग पत्र (इन्डेन्ट) का रजिस्टर
ओ.25.	भू-माप यंत्रों और फर्नीचर की पंजिका
ओ.28.	वर्षा की पंजिका
ओ.30.	पूर्वानुमानित विवरणियों के लिए प्रपत्र का नमूना
ओ. 31.	प्रेषण पंजिका (जैसी तहसील में निर्धारित है)
ओ. 32.	प्राप्ति पंजिका (जैसी तहसील में निर्धारित है)
ओ. 33.	कछार और भूमि क्षरण (बुरदी, बरामदी) का रजिस्टर

ओ. 8 * पटेलों, लम्बरदारों, चौधरियों इत्यादि की पंजिका

* अधिसूचना दिनांक 27 नवम्बर, 1963 द्वारा विलोपित किया।

अधिसूचना दिनांक 12.2.80 द्वारा प्रपत्र सं. ओ. 2, 3, 4, 6, 10, 11, 11ए, 13, 26, 27 व 29 विलोपित।

3. भू-अभिलेख निरीक्षक

इ. 1 भू-अभिलेख निरीक्षक के कार्य की दिनचर्या बही (डायरी)

ई. 2 निरीक्षक के कार्य की दैनिक डायरी का मासिक सारांश

ई. 3 चतुवर्षीय जमाबन्दी और विचाराधीन नामान्तरणों की तस्दीक (सत्यापन) का ब्यौरा

[55][इ. 4. [56][विलोपित]

ई. 5. निरीक्षकों द्वारा रखी जाने वाली पटवारियों की पंजिका

ई. 6. निरीक्षकों द्वारा रखी जाने वाली प्राप्ति और प्रेषण पंजिकायें (जैसा तहसील के लिये विभाग द्वारा निर्धारित है)

4. सदर कानूनगो

स. 1. पटवारी के पद के लिये योग्य उम्मीदवारों का रजिस्टर

स. 2. भू-लेख कर्मचारी वर्ग के संस्थापन (इस्टेब्लिशमेंट) की पंजिका

स. 7. भू-लेख के मुद्रित प्रपत्रों के मांग-पत्र की पंजिका

स. 8. भू-अभिलेख के प्राप्त और प्रेषण के मुद्रित प्रपत्रों का स्टॉक रजिस्टर।

55. अधिसूचना दिनांक 12.2.1980 द्वारा विलोपित किया गया।

56. अधि.सं.एफ. 28/रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया तथा उपरोक्त अधिसूचना द्वारा प्ररूप 3,4,5,6,9,10,11 विलोपित किया गया।

प्रपत्र स-1
(नियम 342 देखो)

राजस्थान में नियुक्ति हेतु उपलब्ध प्रशिक्षित पटवारियों का रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

क्रमांक	उम्मीदवार का नाम और पूरा पता	जन्म दिनांक	अर्हता एवं प्रशिक्षण का विवरण			
			शैक्षणिक अर्हता (मूल प्रमाण पत्रों के अनुसार	पटवार परीक्षा के विवरण		
				पटवार परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष	रोल नम्बर	प्राप्त कुल अंक
1	2	3	4	5	6	7

पटवारी के पद पर नियुक्ति की संख्या और दिनांक	स्थायीकरण की संख्या और दिनांक	टिप्पणी
8	9	10

प्रपत्र स-2 भाग (ए)][1]
(नियम 317 देखो)

राजस्थान के पटवारियों के लिए सालवार स्थापन रजिस्टर

तहसील .... जिला .... राजस्थान

क्रमांक	पटवारी का नाम उसके पिता का नाम व जिला	निवासी गांव तहसील जिला	जन्म दिनांक	पटवार परीक्षा उत्तीर्ण करने का वर्ष और दिनांक
1	2	3	4	5

नियुक्ति की दिनांक	स्थायीकरण की दिनांक	जहां से पदस्थापित किया गया उस सर्किल का नाम	उस सर्किल का नाम जहां पद स्थापित किया गया	टिप्पणी
6	7	8	9	10

1. अधि.सं.एफ. 6(28) रेवे./ग्रुप-4/75 दिनांक 12.2.1980 (राज.राजपत्र असाधारण भाग 4(ग) (I) दिनांक 12.2.1980) द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।