

म.प्र.भू-अभिलेख नियमावली भाग - 1

पटवारी पाठ्यक्रम की विवरणिका

अध्याय	विषय
1	खण्ड - 1 पटवारियों की नियुक्ति योग्यताएँ तथा दण्ड संबंधी हिदायते खण्ड - 2 परिवेश एवं स्थायीकरण
2	पटवारी प्रशिक्षण एवं परीक्षा
3	भू-अभिलेख (परिचात्मक)
4	खसरा
5	क्षेत्र नक्शा
6	भू-अधिकार एवं क्रृण-पुस्तिका
7	जमाबन्दी आसामीवार (बी - 1), B-2, B-5, B-6, B-7,
8	निस्तार पत्रक एवं वाजिव उल अर्ज (रुदि पत्रक)
9	सहायक क्षेत्र अभिलेख - जमाबन्दी संक्षेप (P-7) ,खरीफ जिन्सवार, रवी जिन्सवार, मिलान खसरा, त्रुटिपूर्ण एवं लुप्त सीमा चिन्हों का विवरण
10	सर्वे एवं बन्दोबस्त प्रक्रिया के दौरान तैयार किये जाने वाले अभिलेख (i) अधिकार अभिलेख (ii) नक्शा (iii) री नम्बरिंग सूची (iv) बन्दोबस्त के दौरान अभिलेखों में सुधार (v) सर्वे से छूटे हुये क्षेत्र एवं ग्राम (मसाहती ग्राम)
11	गिरदावरी
12	फसल पूर्वानुमान (मौसम तथा फसल प्रतिवेदन)
13	फसल बीमा योजना, म.प्र. में विभिन्न प्रकार के भावों के ऑकड़ों का संकलन कार्य एवं फसल कटाई प्रयोग
14	कृषि संगणना, TRS, लघु सिंचाई संगणना (शासा अंतर्गति योजनाएं)
15	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अन्तर्गत पटवारी प्रतिवेदन
16	पटवारी के विविध कर्तव्य
17	ग्रामों की आबादी भूमि का अभिलेखीकरण (भू-अभिलेख तैयार करना)
18	विभिन्न राजस्व प्रकरणों में पटवारी प्रतिवेदन <ol style="list-style-type: none"> नामांतरण बटवारा बटांकन प्रतिवेदन भू-अभिलेखों का अद्यतीकरण (Updation Of Land Records) सीमांकन प्रतिवेदन ETSM सर्वे (सर्वेक्षण की आधुनिक पद्धति)

19	<p>विभिन्न राजस्व संबंधी कार्यों में पटवारी प्रतिवेदन</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भूमि आबंटन प्रतिवेदन 2. डायवर्शन प्रकरण में प्रतिवेदन 3. जाति प्रमाण-पत्र प्रतिवेदन 4. आय प्रमाण-पत्र प्रतिवेदन 5. शासकीय भूमि पर अतिक्रमण प्रतिवेदन 6. शासकीय भूमि पर अवैध खनन का प्रतिवेदन 7. शोध क्षमता प्रतिवेदन 8. धारा 165 के उलंघन के संबंध में प्रतिवेदन।
20	<p>अन्य महत्वपूर्ण विषय</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. वन राजस्व भूमि सीमांकन 2. BPL के प्रकरणों में पटवारी प्रतिवेदन 3. शस्त्र लायर्सेस के प्रकरणों में पटवारी प्रतिवेदन

अध्याय – 1

खण्ड - 1 पटवारियों की नियुक्ति योग्यताएँ तथा दण्ड संबंधी हिदायते

- 1. योग्यता एवं चयन प्रक्रिया:-** जिले में पटवारियों के रिक्त पदों की पूर्ति मध्यप्रदेश भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त तृतीय श्रेणी, अराजपत्रित (कार्यपालिक एवं तकनीकी) सेवा भर्ती नियम 2012 यथा समय-समय पर जारी संशोधित के अनुसार की जाएगी ।
- 2. आरक्षण रोस्टर:-** पटवारी की स्थापना में संबंधित जिला स्तर की रिक्तियों एवं आरक्षण रोस्टर की जानकारी शासन द्वारा जारी आरक्षण नियमों के अनुसार संबंधित जिले के अधीक्षक भू-अभिलेख द्वारा संधारित की जाएगी ।
- 3. नियुक्ति:-** कलेक्टर द्वारा जिला स्तर पर काउंसलिंग के उपरांत दस्तावेज सत्यापन की कार्यवाही की जाएगी । म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959, की धारा 104 (2) समय-समय पर यथासंशोधित में निहित प्रावधान अनुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा पटवारी पद पर नियुक्ति हेतु पात्र उम्मीदवारों के नियुक्ति आदेश जारी किये जाएंगे । किसी भी चयनित उम्मीदवार की पटवारी के पद पर पदस्थापना उसकी गृह तहसील में नहीं की जाएगी ।
- 4. आचरण नियम:-** म. प्र. में शासकीय सेवकों के सिविल सेवा संबंधी आचरण के संबंध में मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 यथासमय संशोधनों सहित पटवारी के संबंध में भी लागू होंगे ।
- 5. स्थानान्तरण:-** किसी पटवारी का एक तहसील से दूसरी तहसील में तथा एक जिले से दूसरे जिले में स्थानान्तरण, म.प्र. शासन द्वारा समय-समय पर जारी स्थानान्तरण नीति के प्रावधानों के तहत किया जायेगा । पटवारी की तहसील में प्रथम स्थापना के समय एवं समय-समय पर उसके हल्के के प्रभार में आवश्यकता अनुसार परिवर्तन उपर्युक्त अधिकारी द्वारा किया जा सकेगा ।
- 6. अवकाश:-** मध्यप्रदेश में शासकीय सेवकों के लिये मध्यप्रदेश अवकाश नियम 1977 ऐसे संशोधनों सहित, जो इसमें समय-समय पर किये जायें, पटवारियों के अवकाश के संबंध में भी लागू होंगे ।

7. अनुशासनिक कार्यवाही:- मध्यप्रदेश में अधीनस्थ सेवाओं के शासकीय सेवकों के दण्ड का विनियमन करने वाले मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के तहत ऐसे संशोधनों सहित, जो इसमें समय-समय पर किये जायें, पटवारियों के दण्ड, निलंबन तथा पदोच्युति का विनियमन करेंगे। पटवारी के विरुद्ध लघु शास्ति की कार्यवाही के लिये तहसीलदार एवं दीर्घ शास्ति की कार्यवाही के मामले में उपखण्डीय अधिकारी सक्षम प्राधिकारी होगा।

8. अनुकम्पा नियुक्ति:- पटवारी की शासकीय सेवा के दौरान मृत्यु होने पर उसके वारिसान को अनुकम्पा नियुक्ति की पात्रता होगी तथा अनुकम्पा नियुक्ति शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियम निर्देशों के अनुरूप की जावेगी। यदि मृत पटवारी के वारिसान को पटवारी पद पर अनुकम्पा नियुक्ति दी जाती हैं और वह प्रशिक्षण उपरान्त विभागीय परीक्षा में अनुत्तीर्ण रहता हैं तो उसे पात्रता अनुसार रिक्त अन्य पद पर अनुकम्पा नियुक्ति दी जा सकती हैं।

9. वरिष्ठता निर्धारण एवं पदस्थापना:- अध्याय - दो में उल्लेखित प्रशिक्षण उपरान्त प्रशिक्षण केन्द्र के प्राचार्य द्वारा उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों की मैरिट सूची तैयार की जाकर जिला - कलेक्टर को पदस्थापना हेतु उपलब्ध कराई जायेगी। परीक्षार्थियों के परीक्षा में सम्मिलित होने एवं उत्तीर्ण होने के एक अवसर के आधार पर प्राप्तांकों की वरिष्ठता के आधार पर वरिष्ठता सूची तैयार की जायेगी तथा दूसरे अवसर पर परीक्षा में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थियों की वरिष्ठता प्रथम अवसर पर उत्तीर्ण होने वाले परीक्षार्थियों से कनिष्ठ मानी जायेगी।

प्रशिक्षण प्राप्त उत्तीर्ण पटवारियों की सूची प्रशिक्षण केन्द्र से प्राप्त होने पर जिला - कलेक्टर पद रिक्त एवं कार्य की आवश्यकता के अनुरूप तहसीलों में उनकी पदस्थापना करेगा। इस विषय में कलेक्टर का निर्णय अंतिम होगा।

10. पदोन्नति:- पटवारी से राजस्व निरीक्षक के पद पर पदोन्नति राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियत निर्देशों के अनुसार की जायेगी।

अध्याय - 1 का खण्ड -2 (परिवीक्षा एवं स्थायीकरण)

1. प्रशिक्षण:- पटवारी पद चयन उपरांत जिला - कलेक्टर से प्राप्त सूची अनुसार संबंधित अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा नियुक्ति आदेश जारी होने पर संबंधित को नियत पटवारी प्रशिक्षण शाला में उपस्थित होकर अध्याय - 2 के उपबन्धों के अनुसार प्रशिक्षण प्राप्त करना होगा। अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा जारी नियुक्ति आदेश प्रशिक्षण केन्द्र पर उपस्थिति दिनांक से प्रभावी होगा। प्रशिक्षण केन्द्र पर निर्धारित समय के भीतर उपस्थित न होने की दशा में नियुक्ति आदेश निरस्त किया जा सकेगा।

2. परिवीक्षा अवधि:- पटवारी के पद पर दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि के अंदीन नियुक्ति की जायेगी तथा परिवीक्षा अवधि की गणना नियुक्ति उपरांत नियत प्रशिक्षण शाला में उपस्थिति दिनांक से प्रारम्भ की जायेगी ।

3. स्थायीकरण:- पटवारी पद पर स्थायीकरण दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि पूर्ण होने पर निम्नलिखित दो शर्तों की पूर्ति होने के उपरांत किया जाएगा:-

1. अध्याय दो में नियत प्रशिक्षण प्राप्त कर नियत समस्त विषयों की परीक्षा उत्तीर्ण होने पर
2. दो वर्ष की परिवीक्षा अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण किये जाने पर

4. परिवीक्षा अवधि में वृद्धि:- पटवारी की परिवीक्षा अवधि में अधिकतम 01 वर्ष की वृद्धि आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त द्वारा मूलभूत नियमों के परिप्रेक्ष्य में युक्तियुक्त कारणों के आधार पर की जा सकेगी ।

अध्याय - 2

पटवारी प्रशिक्षण एवं परीक्षा

- 1. प्रशिक्षण केन्द्रः-** आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त चयनित नवनियुक्त पटवारियों के प्रशिक्षण हेतु आवश्यकतानुसार प्रशिक्षण शालाएं खोल सकेगा। आवश्यकता होने पर किसी भी जिले अथवा तहसील में किसी भी स्थान पर अस्थाई रूप से भी प्रशिक्षण शाला खोलकर प्रशिक्षण कराया जा सकेगा। चयनित नवनियुक्त प्रत्येक पटवारी के इस प्रशिक्षण कराया जा सकेगा। चयनित नवनियुक्त प्रत्येक पटवारी को इस प्रशिक्षण केन्द्र पर उपस्थित होकर इस अध्याय के उपबंधों में वर्णित प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
- 2. प्रशिक्षण अवधि एवं कार्ययोजनाः-** प्रशिक्षण की अवधि अनुसूची 1 अनुसार होगी। आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त के द्वारा यथासमय आवश्यकतानुसार सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक प्रशिक्षण अवधि तथा परीक्षा कार्यक्रम में परिवर्तन किया जा सकेगा।
- 3. सैद्धांतिक प्रशिक्षणः-** पटवारी पद हेतु सैद्धांतिक प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम अनुसूची -2 के अनुसार होगा। इस पाठ्यक्रम में यथासमय परिवर्तन आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त के द्वारा किया जा सकेगा।
- 4. व्यावहारिक प्रशिक्षणः-** पटवारी पद हेतु व्यावहारिक प्रशिक्षण का पाठ्यक्रम अनुसूची-3 के अनुसार नियत होगा, जिसमें यथासमय आवश्यक होने पर आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त के द्वारा परिवर्तन किया जा सकेगा। व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु प्रशिक्षण शाला के प्राचार्य द्वारा प्रशिक्षणार्थियों के भारमुक्त किया जाकर संबंधित जिला कलेक्टर को सूची उपलब्ध कराई जायेगी तथा जिला के अधीक्षक भू-अभिलेख द्वारा जिला - कलेक्टर के अनुमोदन उपरान्त इन्हें तहसील आवंटित की जायेगी। संबंधित तहसील में उपस्थित होने पर अनुविभागीय अधिकारी राजस्व द्वारा अनुभवी पटवारी के साथ हल्के पर संलग्न किया जायेगा तदूपरान्त नियत प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के अनुसार उन्हें कार्य आवंटित किया जायेगा तथा प्रशिक्षणार्थी पटवारी द्वारा प्रशिक्षण देने वाले राजस्व निरीक्षक / अनुभवी पटवारी के मार्गदर्शन में असाइंनमेंट फाईल तैयार की जाकर अनुविभागीय अधिकारी के यहाँ जमा की जायेगी। अनुविभागीय अधिकारी द्वारा इस फाईल का मूल्यांकन कर अंक प्रदान किये जायेंगे। प्राप्तांकों की सूचना अनुविभागीय अधिकारी द्वारा अधीक्षक भू-अभिलेख के माध्यम से संबंधित प्राचार्य प्रशिक्षण केन्द्र को प्रेषित की जायेगी। प्रायोगिक परीक्षा के मूल्यांकन के मामले में अनुविभागीय अधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।
- 5. परीक्षा:-** प्रशिक्षण उपरान्त आयोजित होने वाली परीक्षा का विवरण अनुसूची - 4 के अनुसार होगा। इस परीक्षा हेतु प्रश्न-पत्र तैयार करवाना, मूल्यांकन करवाना एवं परीक्षा हेतु किसी संस्था विशेष का निर्धारण किया जाना ये सभी कार्य आयुक्त, भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त द्वारा संपादित किए जायेंगे।

6. परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु पात्रता:- प्रशिक्षण उपरांत परीक्षा में सम्मिलित होने हेतु निम्नलिखित दो अनिवार्यताएं होगी:-

(1) ऐसे प्रशिक्षणार्थियों को, जो प्रशिक्षण अवधि के कार्य दिवस की कुल संख्या के 75 प्रतिशत दिनों तक कक्षा में उपस्थित न रहा हो, परीक्षा में बैठने की अनुमति नहीं दी जाएगी । तथापि यदि जिला - कलेक्टर को इस बात से समाधान हो जाए कि प्रशिक्षणार्थी जान-बूझकर अनुपस्थित नहीं रहा था अथवा वह उसके नियंत्रण से परे होने वाले कारणों से अनुपस्थित रहा था, तो वह प्रशिक्षणार्थियों को परीक्षा में बैठने की अनुमति दे सकेगा । परन्तु यह तब जब कि उपस्थिति कार्य-दिवसों की कुल संख्या के 65 प्रतिशत से कम न हो । उपस्थिति की गणना में पूर्णांक के बाद दशमलव में कोई संख्या आती हैं तो उसे अगला पूर्णांक मानकर गणना की जायेगी ।

(2) जिन प्रशिक्षणार्थियों ने व्यावहारिक प्रशिक्षण हेतु उपस्थित होकर नियत व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त न किया हो एवं असाइनमेंट फाईल मूल्यांकन हेतु अनुविभागीय अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत न की हो ।

उक्त दोनों शर्तों की पूर्ति पृथक-पृथक होना अनिवार्य है इसमें नियमों में दिये गये किसी प्रावधान के अलावा किसी भी प्रकार की शिथिलता नहीं दी जावेगी ।

इस नियम के अधीन पात्र प्रशिक्षणार्थियों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दिए जाने हेतु प्रशिक्षण केन्द्र का प्राचार्य सक्षम होगा ।

7. प्रशिक्षक:- प्रशिक्षण केन्द्रों पर अध्यापन कार्य हेतु प्रशिक्षकों की व्यवस्था आयुक्त भू-अभिलेख एवं बंदोबस्त द्वारा की जायेगी । प्रशिक्षकों के रूप में सेवानिवृत्त शासकीय कर्मचारी/अधिकारी के अलावा अन्य संस्थाओं के अधिकारी/कर्मचारियों की सेवाएँ भी ली जा सकेंगी ।

8. प्रश्न पत्रों का मूल्यांकन एवं परीक्षा परिणाम:- प्रशिक्षण उपरांत आयोजित परीक्षा उपरांत मूल्यांकन कार्य एवं परीक्षा परिणाम की घोषणा आयुक्त भू-अभिलेख एवं बंदोबस्त द्वारा कराया जाएगा । सैद्धांतिक एवं व्यावहारिक प्रशिक्षण विषयों के मध्य अंकों का अनुपात 70:30 प्रतिशत रहेगा । न्यूनतम अर्हउत्तीर्णांक दोनों परीक्षाओं में पृथक-पृथक तथा सम्मिलित रूप से 50 प्रतिशत अंक सामान्य वर्ग एवं अन्य पिछड़ा वर्ग तथा 40 प्रतिशत अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के लिए प्राप्तांक रहेंगे।

9. परीक्षा में सम्मिलित होने के लिये अधिकतम अवसर:- अनुत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को केवल 03 अवसर दिये जाएंगे । दिये गए 03 अवसरों में भी अनुत्तीर्ण होने पर सेवा से पृथक कर दिया जाएगा ।

अनुसूची - 1 प्रशिक्षण अवधि

क्रमांक	गतिविधि	समयावधि
1	सैद्धांतिक प्रशिक्षण	04 माह
2	व्यावहारिक प्रशिक्षण	02 माह
3	परीक्षा	उपरोक्त अवधि के भीतर

अनुसूची-2 सैद्धांतिक प्रशिक्षण के विषय

क्रमांक	विषय	पाठ्यप्रम
1	मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता एवं अन्य अधिनियम व नियम	(1) मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (2) दण्ड प्रक्रिया संहिता (3) सिविल प्रक्रिया संहित (4) आवश्यक वस्तु अधिनियम (5) भू-अर्जन अधिनियम (6) पंचायत राज अधिनियम (7) न.पा. अधिनियम (8) वन संरक्षण अधिनियम (9) भारतीय स्टाम्प अधिनियम (10) वन अधिनियम उपरोक्त अधिनियमों के अंतर्गत पटवारियों के कर्तव्यों से जुड़े हुए प्रावधान ।
2	भू-अभिलेख एवं उससे संबंधित नियम	सर्वे, सीमांकन, प्रबंधन संबंधी साफ्टवेयर एवं GIS के सिद्धांत
3	कम्प्यूटर व्यावहारिक एवं हिन्दी टायपिंग	1- भू-अभिलेख प्रबंधन संबंधी साफ्टवेयर 2- RCMS, राजस्व न्यायालय प्रकरण संबंधित साफ्टवेयर 3- ई-फसल गिरदावरी एवं अन्य राजस्व विभाग द्वारा उपयोग किए जाने वाले साफ्टवेयर 4- हिन्दी टायपिंग
4	पटवारी के कर्तव्यों से जुड़े अन्य विभागों से संबंधित विषय	कृषि एवं कृषि सांख्यिकी से फसल गिरदावरी फसल कटाई प्रयोगों की विधि व प्रक्रिया, प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना । राजस्व पुस्तक परिपत्र 6 (4) के

	<p>प्रावधान व नियमों का ज्ञान कराया जाना ।</p> <p>पंचायती राज व्यवस्था एवं नगर पालिका अधिनियम के अन्तर्गत पटवारी के कर्तव्यों से जुड़े प्रावधान ।</p> <p>स्टाम्प अधिनियम के अंतर्गत कलेक्टर गार्डलाइन तैयार किया जाना आदि प्रावधान ।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

नोट:- आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त ग्वालियर के पत्र क्रमांक 1384-A/10 परीक्षा 2018 ग्वालियर दिनांक 28.06.2018 के द्वारा इस अनुसूची के विषय क्रमांक 2 के पाठ्यक्रम में नवीन रूप से राजपत्र में प्रकाशित अध्याय 1 व 2 के साथ मूल भू-अभिलेख नियमावली भाग-1 (पटवारी नियमावली) के शेष अध्यायों को भी पटवारी प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में शामिल किये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं ।

अनुसूची-3 प्रायोगिक प्रशिक्षण के विषय

क्रमांक	गतिविधि	विवरण	संख्या
1	नामांतरण प्रकरण	प्रकरणों में प्रतिवेदन पेश करना	05 प्रकरण
2	बंटवारा	प्रकरणों में बटवारा फर्द प्रस्तुत करना	05 प्रकरण
3	सीमांकन	ई.टी.एस. मशीन से सीमांकन करना फील्ड बुक सहित	05 प्रकरण
4	फसल कटाई प्रयोग	फसल कटाई प्रयोग करना	05 प्रयोग
5	बी0पी0एल0	प्रकरणों में प्रतिवेदन देना	10 प्रकरण
6	जाति प्रमाण-पत्र	प्रकरणों में प्रतिवेदन देना	10 प्रकरण
7	शोध क्षमता प्रमाण- पत्र	प्रकरण में प्रतिवेदन देना	10 प्रकरण
8	नक्शा बटांकन	बटांकन प्रकरणों में अमल करना	10 प्रकरण
9	फसल गिरदावरी	मोवाईल एप से ग्राम की गिरदावरी करना	01 ग्राम
10	वेब जी0 आई0 एस डेटा सुधार	01 ग्राम के वेब डाटा का सुधार करना।	01 ग्राम

अनुसूची-4 प्रश्न-पत्र

क्रमांक	प्रश्न-पत्र	पूर्णांक	समयावधि
1	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता व नियम एवं अन्य अधिनियम	100	3.00 घण्टे
2	भू-अभिलेख एवं उससे संबंधित नियम	100	3.00 घण्टे

3	कम्प्यूटर व्यावहारिक एवं हिन्दी टायपिंग	50	2.00 घण्टे
4	पटवारी के कर्तव्यों से जुड़े अन्य विभागों से संबंधित विषय	100	3.00 घण्टे
5	प्रायोगिक प्रशिक्षण	150	02 माह

अध्याय – 3

भू-आभिलेख (परिचात्मक)

परिचय:-

भू-अभिलेखों से तात्पर्य समस्त प्रकार की भूमियों के संबंध में शासन द्वारा संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों से हैं। इन अभिलेखों के आधार पर ही हम यह निश्चित कर पाते हैं कि कौन सी भूमियां, किन-किन व्यक्तियों द्वारा, किन स्वत्वों के तहत धारित की गई हैं। इसके अतिरिक्त शासकीय भूमियां भी किन-किन मर्दों के तहत सुरक्षित रखी गई हैं। सम्पूर्ण भूमियां, चाहे वे शासकीय हों या निजी, के संबंध में विधिवत रूप से तैयार किये गये अभिलेख ही **भू-अभिलेख** हैं।

वर्तमान परिवेश में भूमियों की अत्यधिक कीमतें होने के कारण इन भू-अभिलेखों का निर्माण एवं संधारण बहुत ही सावधानी से किया जाना अति आवश्यक है। इन अभिलेखों को तैयार करने एवं उनको संधारित करने में पटवारी की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। पटवारी राजस्व विभाग की महत्वपूर्ण कड़ी है, यदि यह कहा जाये कि पटवारी द्वारा संधारित किये जा रहे भू-अभिलेख, राजस्व विभाग की रीढ़ की हड्डी के रूप में कार्य करते हैं, तो कोई अतिश्योक्ति नहीं होगी। यदि पटवारी द्वारा राजस्व अभिलेखों को व्यवस्थित रूप से संधारित किया जाये तो क्षेत्र में किसी भी प्रकार की अव्यवस्था या कानून व्यवस्था की स्थिति निर्मित नहीं हो पायेगी और पटवारी का यह कर्तव्य क्षेत्र में अमन चैन बनाये रखने में महत्वपूर्ण भूमिका निभा सकता है।

पटवारी का कार्य क्षेत्र :-

पटवारी राजस्व विभाग की एक महत्वपूर्ण कड़ी है। भू-अभिलेख विषय की चर्चा में पटवारी की भूमिका अत्यंत महत्वपूर्ण है, पटवारी का पद एक बहु आयामी पद है, जो भू-अभिलेख के साथ साथ अन्य विविध प्रकार के कार्यों में राजस्व विभाग को सेवाएं प्रदान करता है। पटवारी का मुख्य कार्य भू-अभिलेखों का संधारण करना है। किन्तु इसके अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण कार्यों जैसे निर्वाचन, पंचायत/ग्राम सभा, कृषि साखियकी आदि आम जन से जुड़े हुए विषयों में भी पटवारी के उत्तरदायित्व निर्धारित किये गये हैं।

राज्य शासन द्वारा प्रत्येक पटवारी हल्के पर एक पटवारी की व्यवस्था की गई है। उसके हल्के में दो, तीन या चार ग्राम तक भी सम्मिलित हो सकते हैं। पटवारी को प्रत्येक ग्राम के लिये पृथक-पृथक भू-अभिलेख जिसमें नक्शा, खसरा व अन्य सहायक क्षेत्र अभिलेख सम्मिलित हैं, संधारित करना होता है। प्रत्येक ग्राम के लिये अभिलेख तैयार करना, उनको अद्यतन रखना पटवारी के मुख्य कर्तव्यों में सम्मिलित है।

भू- अभिलेखों के प्रकार:-

पटवारी द्वारा संधारित किये जाने वाले इन अभिलेखों को सूजन व उपयोगिता के अनुसार प्रारंभिक तौर पर निम्नलिखित अभिलेखों में वर्गीकृत किया जा सकता है:-

- (1) अधिकार अभिलेख (ROR- Record Of Rights)
- (2) भू- नक्शा
- (3) खसरा या क्षेत्र पुस्तक (Field Book)
- (4) सहायक क्षेत्र अभिलेख

भू-अभिलेख एवं राजस्व से संबंधित विभिन्न पत्रक व उनके कोड नम्बर

(अ)भू-अभिलेखों से संबंधित फार्मों के समूह		
समूह - क		
क्रमांक	पत्रक का नाम	कोड
1	खसरा पाँचसाला	पी - 11
2	खसरा मसहाती	पी - 12
3	तितम्मा मिलान खसरा (पशुधन विवरण)	पी - 17
4	कुल वर्गीकरण शीट (चिट्ठा) ।	पी - 21
समूह - ख		
5	मिलान खसरा ।	पी - 53
समूह - ग		
6	खरीफ जिन्सवार ।	पी - 54
7	रबी जिन्सवार ।	पी - 4
8	जमाबन्दी संक्षेप [गोशवारा] ।	पी - 7
9	पटवारी की दैनिकी	पी - 8
10	त्रुटिपूर्ण अथवा लुप्त सीमा और भू - मापन चिन्हों का विवरण	पी - 19
11	राजस्व निरीक्षक की दैनिकी	पी - 16
समूह - घ		
12	राजस्व निरीक्षक का प्रगति पत्रक	पी - 13
13	पटवारी का प्रगति पत्रक	पी - 14
समूह - झ		
14	पटवारी की प्रभार सूची	पी - 22
अन्य पत्रक		
15	पशु मृत्यु पंजी	पी - 5

16	खसरा परीक्षण पंजी ।	पी - 15
17	ग्राम में वास्तविक रूप से उपयोग में लाये गये फार्मों की संख्या दर्शाने वाली पंजी	पी - 18
18	राजस्व निरीक्षक की पटवारी पंजी	पी - 20
19	अतिक्रमण पंजी	पी - 23
20	कम्प्यूटर खसरा संशोधन	पी - 2

(ब) राजस्व से संबंधित प्रपत्र

क्रमांक	राजस्व प्रपत्रों के नाम	कोड
1	खतौनी आसामीवार	बी-1
2	ग्राम वार भू-राजस्व की मांग	बी-2
3	तहसील वार भू-राजस्व की मांग	बी-3
4	तहसील में भू-राजस्व की ग्राम वार जमा व बकाया की संधारण पंजी	बी-4
5	ग्राम वार भू-राजस्व की पटेल की मांग सूची	बी-5
6	भू-राजस्व को खजाने में करने का चालान (जो खजाने में रखा जायेगा)	बी-6 भाग-एक
7	भू-राजस्व को खजाने में करने का चालान (जो पटेल अपने पास रखेगा)	बी-6 भाग-दो
8	ग्राम वार भू-राजस्व की बकायादारों की सूची	बी-7

अध्याय – 4

क्षेत्र नक्शा

भू- नक्शा:-

भू-नक्शा प्राथमिक भू-अभिलेख है। प्रत्येक ग्राम के लिये पृथक-पृथक नक्शा तैयार किये जाने की व्यवस्था की गई है। सर्व प्रथम किसी ग्राम का नक्शा, उस क्षेत्र का सर्वेक्षण करने के उपरान्त तैयार किया

जाता है जिसमें ग्राम सीमा के साथ-साथ कृषकों के प्रत्येक खेत की सीमाओं को भी प्रदर्शित किया जाता है। इसके अतिरिक्त उस ग्राम की समस्त शासकीय भूमियों की सीमायें भी दर्शाई जाती हैं। नक्शे में तैयार की गई सभी शासकीय या निजी भूमि की सीमाओं से बनी आकृति को पहचान करने के लिये पृथक-पृथक नम्बर दिये जाते हैं, जिन्हे सर्वे नम्बर या खसरा नम्बर कहा जाता है। इस प्रकार सर्वेक्षण उपरांत उस ग्राम की सीमा के अन्दर आने वाले सभी भू-खण्डों को पृथक-पृथक क्रमांक देकर ग्राम का नक्शा तैयार किया जाता है। ये नक्शे ही ग्राम के नक्शे कहलाते हैं। भू-नक्शा से भूमि के अधिकारों की मौके की स्थिति का सत्यापन होता है।

धारा 107- खेत का नक्शा - म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 107 की उपधारा (1) के तहत प्रत्येक ग्राम का क्षेत्र नक्शा तैयार करने के संबंध में प्रावधान किये गये हैं जो निम्नानुसार हैं:-

- (1) राज्य सरकार व्दारा निर्दिष्ट किये जाने पर प्रत्येक ग्राम के लिए, सर्वेक्षण संख्यांकों या भू-खंड संख्यांकों की सीमाओं तथा बंजर भूमियों को दर्शाने-वाला एक नक्शा तैयार किया जाएगा जो खेत का नक्शा कहलाएगा।
- (2) प्रत्येक ग्राम की आबादी के लिए भी पृथक से एक नक्शा तैयार किया जा सकेगा जिसमें प्राइवेट धारकों व्दारा अधिभोग में रखा गया क्षेत्र तथा वह क्षेत्र, जो ऐसे अधिभोग में न हो, एवं ऐसी अन्य विशिष्टियाँ, जो कि विहित की जाएँ, दर्शाई जाएँगी।
- (3) यदि राज्य सरकार यह समझे कि किसी ग्राम के मामले में यह आवश्यक है कि उपधारा (2) के अधीन तैयार किए गए नक्शे में उन भू-खंडों को, जो प्राइवेट धारकों के अधिभोग में हैं, पृथक से दर्शाया जाए, तो वह कलेक्टर को यह निर्देश दे सकेगी कि वह नक्शे को उस प्रकार तैयार करवाए या पुनरीक्षित करवाए।
- (4) यदि कोई ग्राम पंचायत ऐसा संकल्प पारित कर देती है कि प्राइवेट धारकों के अधिभोग में के भू-खंडों का पृथकतः दर्शाते हुए ग्राम की आबादी का नक्शा तैयार किया जाए और वह सर्वेक्षण संबंधी संक्रियाओं के खर्च के प्रति उतने अनुपात में, जो कि विहित किया जाए, अभिदाय करने के लिये रजामंद है, तो राज्य सरकार ऐसा नक्शा तैयार कराने का कार्य हाथ में ले सकेगी।
- (5) ऐसा नक्शा राजस्व सर्वेक्षण, के समय बंदोबस्त अधिकारी व्दारा और समस्त अन्य समयों पर तथा समस्त अन्य परिस्थितियों में कलेक्टर व्दारा यथास्थिति तैयार या पुनरीक्षित किया जाएगा।

क्षेत्र-नक्शा तैयार करने के नियम:- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 107 के सहपठित धारा 121 के तहत बनाये गये नियमों के भाग एक में प्रत्येक ग्राम का क्षेत्र नक्शा तैयार करने संबंधी निम्नलिखित नियम बनाये गये हैं:-

- प्रत्येक गाँव के लिए धारा 107 की उपधारा (1) के अधीन क्षेत्र-नक्शे की दो प्रतियाँ तैयार की जाएँगी; एक प्रति जिला कार्यालय के अभिलेखागार में संदर्भ के हेतु रखी जाएगी और वह संदर्भ नक्शे के रूप में जानी जाएगी, दूसरी प्रति पटवारी को, बंदोबस्त के पश्चात् हुए परिवर्तनों के ब्यौरे दर्शाने हेतु उसके ब्दारा समय-समय पर यथा अपेक्षित परिवर्तन किए जाने के लिए प्रदाय की जाएगी और यह कार्यकारी नक्शे के रूप में जानी जाएगी ।
- पटवारी प्रत्येक वर्ष कार्यकारी नक्शे को अपनी गिरदावरी के दौरान शुद्ध करेगा । वह नक्शे में दर्शायी गयी भू-खंडों की सीमाओं की जाँच-पड़ताल उन सीमाओं से, जो भूमि पर यथार्थतः विद्यमान हैं, करेगा और नक्शा, जहाँ कहीं भी आवश्यक हो, शुद्ध करेगा । पटवारी द्वारा यह कार्य पृथमतः पेन्सिल से किया जायेगा, पेन्सिल से किये गये परिवर्तनों की जाँच राजस्व निरीक्षक द्वारा किये जाने पर अथवा उसके अनुमोदन पश्चात् नक्शे पर लाल स्याही की जायेगी ।
- जब कार्यकारी नक्शे पर अत्यधिक परिवर्तन हो जाये और कार्य करने में असुविधा होने लगे तब पटवारी द्वारा नक्शा नवीनीकरण की कार्यवाही की जाना चाहिये । पटवारी नक्शे पर विद्यमान सीमाएँ, बंदोबस्त के पश्चात् हटा दी गई सीमाओं को छोड़ते हुए और नवनिर्मित किन्हीं सीमाओं की प्रविष्टि करते हुए, दर्शाएगा । पुराना नक्शा दिनांकित किया जाएगा और भू-अभिलेख कार्यालय में अभिलेखागार में उस खसरा के साथ जिससे कि वह संबंधित हो जमा किए जाने हेतु रखा जाएगा और ऐसे खसरा के साथ ही नष्ट कर दिया जाएगा ।
- गाँव के खेत का नक्शा, यथास्थिति सर्वेक्षण, पुनः सर्वेक्षण या नक्शा के शुद्धिकरण के अनुसरण में बनाया जाएगा और सर्वेक्षण या नक्शा शुद्धिकरण के दौरान यथा पाए गए सर्वेक्षण संख्यांकों, सीमाओं, सीमा चिन्हों, उत्खंडन या उप-उत्खंडन चिन्हों तथा भौगोलिक चिन्हों को दर्शाएगा ।

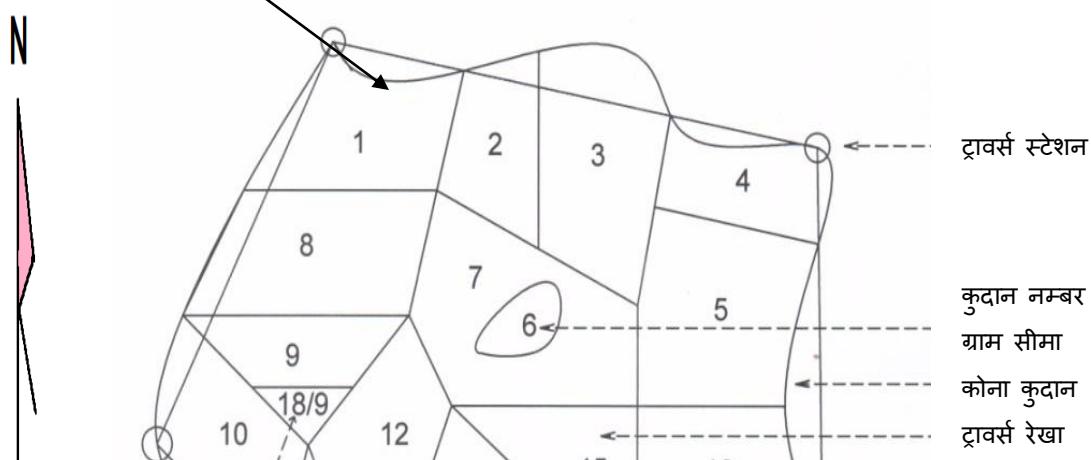
नक्शे का निर्माण एवं संधारण:- सर्वेक्षण का कार्य, पूर्ण से इकाई की ओर (Working From Whole To Part) के सिद्धांत पर किया जाता है । किसी भी क्षेत्र के सर्वेक्षण के लिये कम से कम दो स्थाई बिन्दुओं की आवश्यकता होती है । इन दो बिन्दुओं को ही आधार मानकर किसी क्षेत्र का नक्शा तैयार करने की कार्यवाही प्रारम्भ की जाती है । राजस्व सर्वेक्षण के समय जब किसी ग्राम का नक्शा तैयार किया जाता है तब नक्शा तैयार करने हेतु निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है:-

- (1) सबसे पहले उस ग्राम की सीमाओं पर सर्व ऑफ इण्डिया के कम से कम दो कन्ट्रॉल पाइंट की सहायता से उस ग्राम की सीमाओं पर कम से कम दो ट्रावर्स (चाँदा पत्थर) स्थापित कर लिये जाते हैं।
- (2) उस ग्राम की सीमाओं पर स्थापित किये गये दो ट्रावर्स (चाँदा पत्थर) की सहायता से आवश्यकता के अनुसार अन्य ट्रावर्स (चाँदा पत्थर) स्थापित कर लिये जाते हैं तथा समस्त ट्रावर्सों को आपसमें एक ट्रावर्स लाइन के द्वारा जोड़ दिया जाता है। इस प्रक्रिया को बन्द रेखा मापन (Close Traversing) कहा जाता है।
- (3) इस प्रकार ट्रावर्स लाइन के द्वारा पूरे ग्राम का एक सर्किट बना लिया जाता है। जिसके आधार पर ग्राम का कुल क्षेत्रफल निकाल लिया जाता है।
- (4) इस प्रकार बनाये गये पूरे ग्राम के सर्किट को 12-12 जरीब दूरी पर (vertical & horizontal) जरीब रेखाएं डालकर छोटे-छोटे खण्डों में बांट लिया जाता है। इन खण्डों को मुरब्बा (square piece of land) कहा जाता है।
- (5) इन मुरब्बों में 3-3 जरीब की दूरी पर सीधी जरीब रेखाएं डालकर विस्तृत भू-मापन कर लिया जाता है। एक मुरब्बा में जरीब लाइन आड़ी डाली जाती है तो उस मुरब्बे से लगे हुये दूसरे मुरब्बे में खड़ी जरीब लाइन डाली जाती है। ऐसा इसलिये किया जाता है जिससे त्रुटि (error) एक ही दिशा में न जाये। ग्राम की सर्व त्रुटि, ग्राम के अन्दर, समान रूप से समायोजित (adjust) हो जाये।
- (6) इस प्रकार सम्पूर्ण मुरब्बों का विस्तृत भू-मापन कर लिया जाता है और ग्राम के सम्पूर्ण भू-खण्डों की आकृति बना ली जाती है जो उस ग्राम का क्षेत्र नक्शा कहलाता है।
- (7) ग्राम का सम्पूर्ण भू-मापन होने के बाद तैयार नक्शे में निम्न प्रकार से नम्बरिंग की जाती है:-
- 1- ग्राम के नक्शे में उत्तर पश्चिम के कोने से नम्बरिंग प्रारम्भ की जाती है एवं दक्षिण पूर्व के कोने पर समाप्त की जाती है। जैसे - उत्तर पश्चिम के कोने का सर्व नं. 1 से नम्बरिंग प्रारम्भ व दक्षिण पूर्व के सर्व नम्बर 17 पर नम्बरिंग समाप्त। (चित्र अनुसार)
 - 2- ग्राम के नक्शे में नम्बरिंग सर्पिलाकार (serpentine) की जाती है।
 - 3- एक खेत में नम्बर देने के बाद उसकी चर्तुःसीमाओं में से किसी एक सीमा से लगे हुये दूसरे खेत में नम्बर दिया जाता है। जैसे - सर्व नं. 1, 2, 3 (चित्र में दर्शाये अनुसार)
 - 4- खेत की चर्तुःसीमाओं में से कोई भी सीमा दूसरे खेत से नहीं लग रही हो तो कोना कुदान नम्बर दिया जाता है। जैसे - सर्व नं. 14, व 15 (चित्र में दर्शाये अनुसार)

- 5- खेत की चर्तुःसीमाओं में से किसी एक सीमा से लगे हुये बड़े खेत में एक और छोटा खेत हो तो पहले छोटे खेत को नम्बर देंगे इसके बाद बड़े खेत को नम्बर दिया जाता है ऐसे नम्बर को **कुदान नम्बर** कहते हैं। जैसे - सर्वे नं. 6, व 7 (चित्र में दर्शाये अनुसार)
- 6- नक्शा निर्माण के दौरान ग्राम के नक्शे में नम्बरिंग कार्य पूर्ण हो जाने के बाद यदि जाँच में यह पता लगे कि नक्शे में नम्बरिंग करने से कोई खेत शेष रह गया है तो ऐसे खेत को नक्शे के आखिरी सर्वे नम्बर के आगे का नम्बर देकर जिस स्थान पर नम्बर देना शेष रह गया है, उसके पास वाले नम्बर को बटे (denominator) नम्बर के रूप में लिख दिया जाता है। ऐसे नम्बर को **उड़ान नम्बर** कहते हैं। जैसे - सर्वे नं. 9 के पास एक खेत नम्बर देने से शेष रह गया है जिसे बाद में $18/9$ नम्बर दिया गया है। (चित्र में दर्शाये अनुसार)

किसी ग्राम का नक्शा नमूना

कोना उत्तर पश्चिम



भू-नक्शा तैयार करने की आधुनिक पद्धति - भूमि का नक्शा प्राथमिक भू-अभिलेख है, यह नक्शा उस क्षेत्र का सर्वेक्षण करने के उपरांत विभिन्न रीतियों से तैयार किया जाता था । पूर्व काल में ये नक्शे विस्तृत सर्वेक्षण (Detailed Survey) कर निर्धारित मापमान में बनाये गये थे । बर्ष 1976-77 से भूमियों के नक्शे हवाई सर्वेक्षण के आधार पर शीटें तैयार कर, पूर्व के नक्शे , वर्तमान में मौके की स्थिति व खसरा प्रविष्टियों को आधार मानते हुये नवीन नक्शों का निर्माण किया गया ।

वर्तमान में तकनीक का विकास होने पर सेटेलाइट इमेजरी से सर्वेक्षण कर नक्शे तैयार किये जाने का कार्य प्रारंभ किया गया है । नवीनतम तकनीक के रूप में ETS/DGPS मशीन भी सर्व कार्य हेतु उपयोग में लायी जा रही है ।

आधुनिक तकनीक से नक्शे तैयार किये जाने हेतु सर्वप्रथम निम्नलिखित तीन प्रकार के Control Points स्थापित किये गये हैं -

- (i) Primary Control Points - ये Control Points भूमि पर वास्तविक रूप में प्रत्येक 16-16 किलो मीटर के अन्तराल पर वर्गाकार रूप में स्थापित किये गये हैं ।
- (ii) Secondary Control Points - ये Control Points प्रत्येक 4-4 किलो मीटर के अन्तराल पर वर्गाकार रूप में स्थापित किये गये हैं।
- (iii) Tursery Control Points - ये Control Points प्रत्येक 1-1 किलो मीटर के अन्तराल पर वर्गाकार रूप में स्थापित किये गये हैं ।

इस प्रकार सभी प्रकार के Control Points स्थापित हो जाने पर प्रत्येक ग्राम में कम से कम दो Control Points उपलब्ध हो सकेंगे , जिनके आधार पर ग्राम का सर्वेक्षण पूर्ण किया जा कर ग्राम का नक्शा तैयार किया जा सकता है ।

पटवारी अपने हल्के मे प्रत्येक ग्राम के लिये पूर्व से तैयार किये गये नक्शो को अद्यतन रखेगा एवं नक्शे के अनुरूप ही खसरे मे आवश्यक परिवर्तन /प्रविष्टिया सक्षम अधिकारी के आदेश के उपरान्त करने

के लिये जिम्मेदार होगा साथ ही पटवारी का यह कर्तव्य है कि राज्य सरकार द्वारा विहित किये गये प्रारूप मे उसके हल्के के प्रत्येक ग्राम के लिये जमाबंदी,जमाबंदी सारांश (गोशवारा),खरीफ व रबी जिन्सवार,मिलान खसरा विनिर्दष्ट तथा खोए हुए सीमा चिन्हो का विवरण आदि अभिलेख तैयार किये जाने का दायित्व दिया गया है और इस हेतु नियम बनाये गये है।

पटवारी द्वारा मुख्य रूप से किये गये कार्यो मे नक्शा निर्माण,नक्शा तरमीम ,नक्शा नवीनीकरण , खसरा तैयारी ,सहायक क्षेत्र अभिलेख तैयारी,नामंतरण पंजी का भरा जाना ,बटवारा एवं बटांकन की फर्द तैयार करने की विधि एवं प्रस्तुतीकरण,शासकीय भूमि पर अतिक्रमण की रिपोर्ट तैयार कर प्रस्तुत करना , सीमांकन कार्य आदि सम्मिलित है। पटवारी द्वारा किये जाने वाले इन समस्त कार्यो के संक्षेप मे निम्नानुसार समझा जा सकता है :-

नक्शा निर्माण कार्य :-

भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 107 के प्रावधान अनुसार प्रत्येक ग्राम के लिये सर्वेक्षण संख्याको या भूखंड संख्याको की सीमाओ तथा बंजर भूमियो को दर्शाने वाला नक्शा तैयार किया जायेगा जो खेत का नक्शा कहलाएगा। इसके साथ ही प्रत्येक ग्राम की आबादी के लिये भी एक नक्शा पृथक से तैयार किया जा सकेगा,जिसमे प्राइवेट धारको द्वारा अधिभोग मे रखा गया क्षेत्र तथा वह क्षेत्र जो ऐसे अधिभोग मे न हो ,एवं ऐसी अन्य प्रविष्टिया जो कि विहित की जाये,दर्शायी जाएगी ।

क्षेत्र /खेत का नक्शा तैयार करने व उसका पुनरीक्षण किये जाने का कार्य बन्दोबस्त अधिकारी द्वारा राजस्व सर्वेक्षण के समय किया जाता है। परन्तु कलेक्टर द्वारा निरन्तर किया जा सकता है। कलेक्टर द्वारा ही नक्शा दुरुस्ती का आदेश सभी हितबद्ध पक्षकारो की सुनवाई के बाद वर्णित किया जा सकता है।

नक्शा तरमीम (सुधार) कार्य एवं उसके संबंध में हिदायते :-

प्रत्येक पटवारी अपने हल्के के प्रत्येक ग्राम के क्षेत्र नक्शो का मिलान प्रतिवर्ष गिरदावरी के समय मौके पर वास्तविक रूप से विद्यमान सीमाओ से करता है। उसके द्वारा समस्त सुधार पैन्सिल से किये जाते है। पटवारी द्वारा नक्शा तरमीम कार्य किये जाने के सम्बन्ध मे निम्नलिखित हिदायतो का पालन किया जाना चाहिये :-

- (1) चालू नक्शे में सुधार पटवारी द्वारा प्रतिवर्ष खसरा लिखने के लिए क्षेत्र प्रति क्षेत्र निरीक्षण करते समय किया जाता है।
 - (2) बंदोबस्त चालू रहने की स्थिति में जब किसी नदी या नाले के मार्ग बदलने के कारण कब्जेदारों के अधिकारों या गाँव की सीमाओं पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़े तो पटवारी एक अलग कागज पर पुरानी व नई सीमाओं का प्रदर्शित करते हुए तथा यह बतलाते हुए कि नई सीमाएँ अपनाने से खसरे के वर्तमान क्षेत्रों पर क्या प्रभाव पड़ेगा इसके लिए एक खाका तैयार करेगा और राजस्व निरीक्षक के द्वारा कलेक्टर के आदेश के लिए भेजेगा।
 - (3) चालू नक्शा सुधारने के लिए खेत की सीमाओं में होने वाले परिवर्तनों के प्रभाव के अनुसार निम्न प्रकार वर्गीकृत किए गए हैं :-
- (क) भूमि जो पहले खाते में रही हो अर्थात् खाते में सम्मिलित भूमि,
- (ख) भूमि जो पहले खाते में सम्मिलित न रही हो अर्थात् गैर खाते की भूमि,

श्रेणी 'क' में खाते की भूमि के परिवर्तनों को दो भागों में विभाजित किया गया है। चालू नक्शे में सुविधापूर्वक सुधार किए जाने के लिए इस प्रकार का वर्गीकरण किया गया है।

श्रेणी 'क' में खाते में सम्मिलित भूमि के कब्जे से संबंधित परिवर्तन :-

- 1- जब किसी भू-खण्ड को दो या दो से अधिक भूमि-स्वामी में विभाजित किया जाए तो विभाजन की रेखाओं का मापन कर उसे नक्शे पर अंकन किया जाना चाहिए। यदि सीमांकन नई स्थाई सीमा द्वारा किया गया हो तो यह संशोधन एक सीधी रेखा द्वारा बतलाया जाना चाहिए, किन्तु विभाजन रेखा स्थायी प्रकार की ना हो तो उसे बिन्दु रेखा द्वारा बतलाया जाना चाहिए नक्शे तथा खसरे में प्रत्येक नए भाग को मूल भू-खण्ड क्रमांक का उपक्रमांक दिया जाना चाहिए।
- 2- जब दो या अधिक निकटस्थ भू-खण्ड एक ही गाँव में एक ही धारणाधिकारी के समान अधिकार में हो और उनके बीच की सीमाएँ वस्तुतः भूमि पर मिटा दी गई तो नक्शे में ऐसी सीमाएँ बतलाने वाली रेखाएँ मिटाई जा सकेंगी और उन क्रमांकों को इकट्ठा कर दिया जाएगा। साथ ही एकीकृत क्रमांकों को खसरे में और क्षेत्र के संबंध में नक्शे में भू-खण्ड के पुराने क्रमांकों को छोटी आँड़ी रेखा (हायफन) से जोड़ दिया जाएगा।
- 3- जब कोई भू-खण्ड उदाहरणार्थ क्रमांक 15 उपविभाजित किया जाए तथा उसका एक भाग दूसरे भू-खण्ड उदाहरणार्थ 14 के साथ मिला दिया जाए तो उस भाग को जो अकेला बचे प्रथम उपक्रमांक

15/1 दिया जाएगा । तथा नये बनाए गए भू- खण्ड को उसके शेष भाग को सन्निहित करने वाले भाग के रूप में दर्शाया जाएगा जैसे 14-15/2

- 4- एक ही कृषक या धारणाधिकारी द्वारा विभिन्न अधिकारों के अधीन धारित दो या अधिक भू-खण्डों के बीच बन्दोबस्त की सीमा रेखाएँ नक्शे में अवश्य ही कायम रखी जाएगी भले ही वे भूमि पर मिटा दी गई हो । ऐसे खेतों अथवा भू-खण्डों को खसरे में इकट्ठा नहीं किया जाएगा । इसलिये जहां बन्दोबस्त की सीमा रेखा भूमि पर विद्यमान न हो वहाँ बन्दोबस्त की सीमाएँ बनाए रखने के लिए नक्शे में डैस बिन्दु रेखा द्वारा बतलाना चाहिए ।
- 5- धान के खेत की बाहरी सीमाओं का पुरे तौर पर मापन किया जाना चाहिए किन्तु भीतरी डोलीयों को मापन किए जाने की आवश्यकता नहीं हैं ।
- 6- खाते की भूमि में खेती अयोग्य (गैरमुमकिन) पड़त भूमि का भू-मापन किया जाएगा और उसे नक्शे में बिन्दु रेखा से दर्शाया जाएगा किन्तु खाते में होने वाली अन्य सभी पड़ती का मापन केवल देख कर किया जाएगा, मानों कि वह फसली क्षेत्र हो किन्तु नक्शे में नहीं दर्शाई जाएगी ।

(ख) भूमि जो खाते में सम्मिलित न रही हो, में परिवर्तन :-

- (1) यदि खाते में न होने वाली भूमि खेती के लिए ली जाए तो उसका भू-मापन किया जाएगा तथा उसे नक्शे में अंकित किया जाएगा । और प्रत्येक नए भू-खण्डों को बन्दोबस्त की अवधि में कलेक्टर के आदेश से नया भू-मापन क्रमांक दिया जा सकेगा ।
- (2) घास के लिए रक्षित क्षेत्रों या बीड़ों का यदि उन पर किसी भी व्यक्ति का किसी भी अधिकार के अधीन दखल हो तो भू-मापन अलग भू-खण्ड के रूप में किया जाना चाहिए । और उसे गाँव की पड़ती में शामिल नहीं करना चाहिए ।
- (3) वार्षिक नक्शा सुधार के समय एक महत्त्वपूर्ण तथ्य यह भी है कि नए स्थल आकृतियों के व्यौरे को जैसे बड़े वृक्ष, कुर्ज, मंदिर आदि को अंकित करना है जो भू-मापन के समय छूट गए हो या बाद में अस्तित्व में आए हो । इसी समय नक्शे के ऐसे पुराने चिह्न जिनका लोप हो गया हो रद्द कर दिए जाएं । इन व्यौरों कि अंकन से निरीक्षक पदाधिकारियों को नक्शे व खसरे की जाँच करने में सुविधा रहती हैं ।
- (4) पटवारी अपने सुधारों को नक्शे में तब तक स्थाही से अंकित नहीं करेगा जब तक की राजस्व निरीक्षक द्वारा उन प्रविष्टियों को अनुमोदित नहीं किया जाए । अनुमोदन पश्चात लाल रंग की

स्याही का उपयोग किया जाएगा और सभी सुधार तब तक लाल स्याही में रहेगे जब तक कि नया नक्शा न बना लिया जाय या ग्राम का पुनः भू-मापन न कर लिया जाये ।

नक्शा नवीनीकरण कार्य :-

नक्शा नवीनीकरण का कार्य जिला मुख्यालय पर अधीक्षक भू-अभिलेख (SLR) की देखरेख में पटवारी द्वारा या उसकी ओर से अन्य व्यक्ति द्वारा तब किया जाता हैं जबकि किसी ग्राम के नक्शे में किए गए अत्यधिक सुधार के कारण आगे सुधार करना असुविधाजनक हो गया हो ।

नक्शा नवीनीकरण के समय ऐसे समस्त सुधार जिनका अनुमोदन राजस्व निरीक्षक (RI) द्वारा किया जा चुका हैं, काली स्याही से अनुरेखित किए जाएंगे ।

नक्शा नवीनीकरण के समय पटवारी द्वारा बन्दोबस्त के बाद समाप्त हो चुकी स्थल आकृतियों को छोड़ दिया जायेगा और नवीन निर्मित हुई स्थल आकृतियों को नक्शे पर बनाया जायेगा ।

नक्शा नवीनीकरण का कार्य डार्क कैबिनेट की स्याही से होता है । डार्क कैबिनेट की सहायता से जिला मुख्यालय पर पटवारी स्वयं के दायित्व पर अन्य से भी नक्शा नवीनीकरण का कार्य करा सकता हैं । रेखाओं का अनुरेखन काली स्याही से ही किया जाता हैं ।

नक्शा नवीनीकरण का कार्य पटवारी द्वारा या उसकी ओर से अन्य व्यक्तियों द्वारा पटवारी के उत्तरदायित्व पर ही जिला मुख्यालय पर अधीक्षक भू-अभिलेख की देखरेख में स्याही से संदर्भ नक्शा व चालू नक्शे के आधार पर किया जाता हैं ।

नक्शे का विनष्टीकरण: - म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की 108 (2) के अनुसार उपधारा (1) में वर्णित अधिकार-अभिलेख [राजस्व सर्वेक्षण] के दौरान या जब कभी भी राज्य सरकार, अधिसूचना द्वारा, ऐसा निर्देश दे, तैयार किया जाता है । अतः अगले राजस्व सर्वेक्षण का अंतिम प्रकाशन हो जाने के पश्चात ही पूर्व के अधिकार-अभिलेख को नष्ट किया जाता है तथा धारा 107 (1) के अनुसार किसी ग्राम का नक्शा भी उसी अधिकार-अभिलेख के साथ नष्ट किया जाता है ।

अध्याय – 5

खसरा

खसरा :-

1. खसरा वह अभिलेख है जिसमें गाँव के नक्शे में दिए गए प्रत्येक भू-खण्ड का विवरण दर्ज किया जाता हैं। नक्शे में क्रमांक सिलसिलेवार दर्ज किए जाते हैं। भू-मापन किए गए प्रत्येक ग्राम के लिए सर्वे नम्बर वार खेत की वास्तिवक स्थिति की जानकारी के आधार पर खसरा तैयार किया जाता हैं।
2. प्रत्येक सर्वे नम्बर के लिए एक अलग प्रविष्टि की जाएगी चाहे उसमें कृषि खेती हुई हो या वह पड़त हो।
3. पटवारी द्वारा खसरे में इन्द्रराज (एण्ट्री) मौके के निरीक्षण के समय पाए गए तथ्यों के अनुसार की जाएगी।
4. खसरा प्रतिवर्ष 1 जुलाई से प्रारम्भ होकर 30 जून को समाप्त हो जाएगा। पाँचशाला खसरे की जिल्द (प्रति) पटवारी द्वारा प्रतिलिपि करने के बाद 1 वर्ष तक रखी जाएगी और उसके बाद उसे जिस वर्ष पूरा किया गया हो उसका अगले वर्ष में 1 अक्टूबर को या उससे पहले तहसील कार्यालय में दाखिल कर दिया जाएगा।
वर्तमान में एक वर्षीय कम्प्यूटराइज्ड खसरे की व्यवस्था की गई है।

खसरा या क्षेत्र पुस्तक:-

खसरा - से तात्पर्य ग्राम की भूमि पर कृषकों, संस्था एवं सरकार के अधिकारों व उपयोग की ग्रामवार पंजी से हैं। जिस में ग्राम के नक्शे पर अंकित प्रत्येक खसरा क्रमांक या उपक्रमांक को पंक्तिवार

लिखा जाता है व खसरा क्रमांकवार क्षेत्रफल की स्थिति या उपयोग के विवरण को प्रतिवर्ष खसरा के संबंधित खानो में अंकित किया जाता है । ग्राम के नक्शा पर दिये गये प्रत्येक सर्वे नम्बर को, खसरा के कालम नं. 1 में लिखा जाता है , प्रत्येक सर्वे नं. के कुल क्षेत्रफल को कालम नं. 2 में लिखा जाता है यदि भूमि शासकीय हो तो उसका मद भी क्षेत्रफल के नीचे इसी कालम में लिखा जाता है, कालम नं. 3 में निजी भूमि के धारणाधिकारियों के नाम, पिता/पति का नाम, जाति, निवास स्थान, व देय भू-राजस्व को लिखा जाता है । कालम नं. 5 से 10 तक में निजी भूमि के उपयोग की जानकारी दी जाती है । कालम नं. 11 में शासकीय भूमि पर बोयी गई फसल का विवरण दर्ज किया जाता है । कालम नं. 12 (कैफियत) में खसरा के कालम नं. 1 से 11 तक में जो जानकारी दर्ज नहीं कर सकते वे सभी जानकारियां इस कालम में दर्ज की जाता है ।

ग्राम के नक्शा का उपयोग हम नक्शे पर बनाये गये विभिन्न भू-खण्डों का मौके पर सत्यापन करने के लिये करते हैं और मौके पर सत्यापन करने के लिये खसरे की आवश्यकता होती है । नक्शा में केवल भू-खण्ड क्रमांक अंकित रहते हैं, जिनसे केवल भू-खण्डों की पहचान की जा सकती है, परन्तु उन भू-खण्डों के क्षेत्रफल व धारणाधिकार एवं उपयोग की जानकारी नक्शे से प्राप्त नहीं की जा सकती, ये जानकारियां खसरा से ही प्राप्त होती हैं । इस प्रकार हम कह सकते हैं कि नक्शा व खसरा एक दूसरे के पूरक हैं । ये दोनों ही मूल भू-अभिलेख हैं ।

धारा- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अध्याय 9 में उल्लिखित धारा 114 के अनुसार प्रत्येक ग्राम के लिये खसरा या क्षेत्र पुस्तक और ऐसे अन्य भू-अभिलेख, जो कि विहित किये जाये, तैयार किये जाने का प्रावधान है ।

नियम- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अध्याय 9 में उल्लिखित धारा 121 के नियमों के भाग दों में खसरा पंचसाला तैयार करने संबंधी नियमों का उल्लेख किया गया है । जो निम्नानुसार है:-

1. पटवारी अपने हल्के के प्रत्येक ग्राम के लिये प्रत्येक कृषि वर्ष में नियत प्ररूप पर खसरा तैयार करेगा ।
 2. खसरा, पटवारी द्वारा स्थानीय जाँच एवं वास्तविक निरीक्षण करने के पश्चात खेत पर ही लिखा जायेगा । प्रत्येक भू-खण्ड के लिये एक अलग प्रविष्टि की जायेगी और प्रत्येक भू-खण्ड चाहे वह जोता गया हो या नहीं, प्रविष्ट किया जायेगा ।
- परन्तु गांव स्थल के भीतर स्थित और गांव आबादी भू-खण्ड में सम्मिलित छोटी बस्तियों को अलग से नहीं दर्शाया जायेगा किन्तु उन्हें आबादी क्षेत्र में सम्मिलित किया जायेगा ।
3. पटवारी द्वारा स्थल निरीक्षण के दौरान पाये गये तथ्यों के अनुसार प्रविष्टियां की जायेगी ।

4. पटवारी द्वारा प्रत्येक पांचवे वर्ष खसरा की एक नई जिल्द प्ररूप एक में बनाई जायेगी । पटवारी उन परिवर्तनों को जो प्रत्येक कृषि वर्ष में हुये हों, उस प्रयोजन के लिये उपबन्धित कॉलमों में प्रविष्ट करेगा ।

परन्तु कलेक्टर अपने विवेकानुसार किसी भी गांव में पांच वर्ष से कम अन्तराल पर खसरा की नई जिल्द बनाये जाने के लिये आदेश दे सकेगा ।

खसरे का निर्माण एवं संधारण:- प्रत्येक ग्राम के लिये खसरा पांचसाला उस ग्राम के नक्शा के आधार पर तैयार किया जाता है । खसरा पांचसाला में आधार वर्ष के लिये 12 खाने व शेष 4 वर्ष के प्रत्येक वर्ष के लिये 2-2 खाने होते हैं । इस प्रकार खसरा पांचसाला के नियत फार्म में कुल 20 खाना होते हैं । जिस वर्ष खसरा पांचसाला का रजिस्टर तैयार किया जाता है, उस वर्ष को आधार वर्ष कहते हैं । एक बार खसरा रजिस्टर तैयार हो जाने पर यह 5 वर्ष तक चलता है । 6 वें वर्ष में पुनः नया खसरा, रोस्टर अनुसार तैयार किया जाता है । रोस्टर की व्यवस्था जिला कलेक्टर द्वारा की जाती है । रोस्टर व्यवस्था में किसी पटवारी हल्के के सभी ग्रामों के खसरा लिखने का वर्ष अलग-अलग होता है जिससे एक पटवारी को एक ही वर्ष में प्रभार के सभी ग्रामों के खसरा रजिस्टर तैयार न करना पड़े ।

खसरे का निर्माण एवं संधारण की कार्यवाही को विस्तृत रूप से निम्नांकित बिन्दुओं के आधार पर समझा जा सकता है:-

- (1) खसरा पांचसाला का प्रारूप:-
- (2) खसरा पांचसाला के विभिन्न खानों में प्रविष्ट की जाने वाली जानकारियों का विस्तृत विवरण
- (3) खसरा के परिवर्तित वर्ष
- (4) खसरा पांचसाला तैयार करने के संबंध में अन्य निर्देश:-

(1) खसरा पांचसाला का प्रारूप:-

फार्म-एक

(नियम 6 और 9 दिखिये)

पांच साला खसरे का फार्म

क्रमांक	क्षेत्रफल (और यदि भूमि खातों में सम्मिलित न हो तो उसका वर्णन)	कब्जेदार का नाम, उसके पिता या पति का नाम तथा निवास स्थान, अधिकार जिसके अन्तर्गत भूमि धारण की गई हो और देय राजस्व या लगान	किसी भूमिस्वामी के पट्टेदार या किसी मौरूसी काश्तकार के उप पट्टेदार का नाम, लगान या पट्टे की रकम और उप-पट्टे पर दिए गए भाग का क्षेत्रफल।
1	2	3	4

खाते की भूमि							खातों से बाहर के क्षेत्रों में बोई गई फसल का नाम तथा क्षेत्रफल	कैफियत		
क्षेत्र जिस में वर्ष के दौरान फसल उगाई गई			पड़ती का क्षेत्रफल							
फसल का नाम	क्षेत्रफल	दुफसली क्षेत्रफल	चालू वर्ष की पड़ती	2 से 5 वर्ष तक की पड़ती	अन्य अर्थात् 5 वर्ष से अधिक	पड़ती				
5	6	7	8	9	10	11	12			

परिवर्तनों के ब्यौरे

वर्ष		वर्ष		वर्ष		वर्ष	
खसरे के खाने का क्रमांक	संशोधित प्रविष्टि	खसरे के खाने का क्रमांक	संशोधित प्रविष्टि	खसरे के खाने का क्रमांक	संशोधित प्रविष्टि	खसरे के खाने का क्रमांक	संशोधित प्रविष्टि
जिसकी प्रविष्टि में परिवर्तन किया जाना हो		जिसकी प्रविष्टि में परिवर्तन किया जाना हो		जिसकी प्रविष्टि में परिवर्तन किया जाना हो		जिसकी प्रविष्टि में परिवर्तन किया जाना हो	
13	14	15	16	17	18	19	20

(2) खसरा पांचसाला के विभिन्न खानों में प्रविष्टि की जाने वाली जानकारियों का विस्तृत विवरण:-

खाना नम्बर 1 - खसरा के खाना नम्बर एक में निम्न प्रकार की जानकारियां दर्ज की जाती हैं:-

- (1) खसरा के इस खाना में भूमि के नक्शा पर दिये गये कृषकों के खेत नम्बर को लिखा जाता है। खेत के नम्बर, खसरा क्रमांक, सर्वे क्रमांक, भू-मापन क्रमांक, सर्वेक्षण संख्यांक, सर्वेक्षण क्रमांक, भू-खण्ड क्रमांक, भू-खण्ड संख्यांक आदि के रूप में होते हैं। तथा उपरोक्त खेत नम्बरों के यदि कोई बटा नम्बर हो तो बटा नम्बरों को भी इसी खाना नम्बर में लिखा जाता है।
- (2) खसरा के इस खाना में भूमि की मिट्टी की किस्म को भी को भी खसरा नम्बर के नीचे लिखा जाता है। जैसे:- 215/ दुमट2

- (3) खसरा के इस खाना में कृषक के किसी खेत का नाम दिया हो तो खेत का नाम भी खसरा नम्बर के नीचे लिखा जाता है । जैसे:- 205/ आम वाला खेत
- (4) किसी खेत में अस्थाई रूप से कृषक द्वारा डाली गई डोलियों की संख्या को भी खसरा नम्बर के नीचे लिखा जाता है । जैसे:- 25/12 डोलियां

खसरा का खाना नं.2 :- खसरा नम्बर 1 में दिये गये खसरा क्रमांक, सर्वे क्रमांक, भू-मापन क्रमांक, सर्वेक्षण संख्यांक, सर्वेक्षण क्रमांक, भू-खण्ड क्रमांक, भू-खण्ड संख्यांक आदि का कुल क्षेत्रफल इस खाना में लिखा जाता है , भूमि निजी हो या शासकीय, प्रत्येक स्थिति में कुल क्षेत्रफल लिखा जाता है । यदि भूमि शासकीय है तो क्षेत्रफल के नीचे उस भूमि की मद (प्रयोजन) लिखा जाता है । जैसे - नदी, नाला, मरघट, गोठान, खलिहान, पहाड़, चट्टान, ऊसर, खेल का मैदान, मस्जिद, तालाब, , रेलवे, आबादी, चरनोई आदि जैसी भी भूमि की दशा हो या भूमि का उपयोग किया जाता हो के अनुसार भूमि का नाम लिखा जाता है ।

खसरा का खाना नं.3 :- इस खाने में जानकारी निम्न जानकारी दर्ज की जाती है: -

- (1) इस खाना में निजी भूमि के मालिकों का विवरण लिखा जाता है । प्रत्येक ऐसे व्यक्ति का नाम, उसके पिता का नाम यदि भूमि किसी महिला के नाम है तो उसके पति या पिता का नाम, हिस्सा , जाति , निवास का ग्राम स्वत्व व भू-राजस्व या लगान लिखा जाता है जो निम्नांकित स्वत्व पर भूमि धारण करते हैं ।
 1. भूमिस्वमी
 2. शासकीय पट्टेदार
 3. सेवा खातेदार या ग्राम नौकर
 4. भूदानधारी
- (2) इस खाने में जानकारी निम्न क्रम में दर्ज की जाती है - भूमि के मालिक का नाम → उसके पिता या पति का नाम → यदि एक से अधिक व्यक्ति हैं तो उसका हिस्सा → उसकी जाति → निवास स्थान → उसका धारणाधिकार → भू- राजस्व या लगान ।
- (3) जिस ग्राम की भूमि होती है, यदि कृषक भी उसी ग्राम का निवासी है तो शब्द "निवासी ग्राम" लिखना पर्याप्त होता है । और यदि कृषक उस ग्राम का निवासी न होकर अन्य किसी ग्राम का निवासी होता है, तो शब्द निवासी ग्राम के बाद उसके निवास के ग्राम का नाम लिखा जाता है । मानाकि खेत

रामपुर ग्राम में है किन्तु कृषक किशनपुर का निवासी है तो "निवासी ग्राम किशनपुर" लिखा जाता है।

- (4) यदि किसी भूमिस्वामी का कोई मौरुसी कृषक है तो इस खाने में पहले भूमिस्वामी का विवरण दर्ज किया जाता है इसके बाद मौरुसी कृषक का पूर्ण विवरण दर्ज किया जाता है। यदि खेत का पूरा रकवा भूमिस्वामी ने मौरुसी कृषक को नहीं दिया है तो आंशिक रकवा अवश्य लिखा जाता है, जिससे स्थिति स्पष्ट हो सके। मौरुसी कृषक को पूर्ण क्षेत्रफल दिया गया है तो फिर इस खाना में रकवा को स्पष्ट करना आवश्यक नहीं है, क्योंकि वह स्वयं स्पष्ट है।

इस खाने में जानकारी निम्न क्रम में दर्ज की जाती है - भूमिस्वामी का पूर्ण विवरण → मौरुशी कृषक का नाम, → उसके पिता या पति का नाम → यदि एक से अधिक व्यक्ति है तो उसका हिस्सा → उसकी जाति → निवास स्थान → उसका धारणाधिकार → लगान → क्षेत्रफल (यदि आंशिक क्षेत्रफल मौरुशी कृषक को दिया है)।

- (5) सेवा भूमिधारी ग्राम नौकर जो ग्राम की शासकीय सेवा चाकरी करने के एवज में भूमि धारण करता है। शासन से मासिक वेतन के रूप में कुछ नहीं पाता और भू-राजस्व निर्धारित होते हुए भी कोई भू-राजस्व नहीं देता है, तो भू-राजस्व लिखने के बाद "मुक्त" लिखा जाता है। यदि मासिक वेतन पाता है तो शब्द मुक्त नहीं लिखा जाता है।
- (6) कृषि आशय की भूमि का कुछ भाग जब कृषि भिन्न प्रयोजन के लिए मान्य किया जाता है या कृषि भिन्न प्रयोजन के लिए उपयोग के कारण कृषि भिन्न आशय का निर्णित कर दिया जाता है, तो इस खाना में ऐसे उप क्रमांक का स्वत्व लिखने के बाद शब्द "कृषि भिन्न आशय" भी लिखा जाता है और फिर उसके अनुसार भू-राजस्व (पुनः निर्धारण) लिखा जाता है।
- (7) शासकीय पट्टेदार तथा ग्राम नौकर के द्वारा देय धन को लगान शब्द लिखा जाता है।

खसरा का खाना नं.4 :- इस खाना में खाना में भूमिस्वामी के पट्टेदार, मौरुशी कृषक को उपपट्टेदार तथा भूमिस्वामी के पट्टेदार के उपपट्टेदार का विवरण लिखा जाता है। प्रत्येक ऐसे व्यक्ति का नाम, उसके पिता का नाम, निवास का ग्राम, भूमि पर अधिकार का प्रकार, लगान नगद या बिना लगान, बटाई 1/2 व 1/2 या, 1/3 वा 2/3 या 1/4 व 3/4 जैसी आपसी ठहराव की दशा हो अथवा अनाज की दशा में अनाज का नाम तथा वजन, पास के बाजार भाव का मूल्य तथा शब्द अनाज लिखा जाता है।

इस खाने में जानकारी निम्न क्रम में दर्ज की जाती है - भूमिस्वामी के पट्टेदार/ मौरुशी कृषक के उपपट्टेदार विवरण → उसके पिता या पति का नाम → यदि एक से अधिक व्यक्ति है तो उसका हिस्सा

→ उसकी जाति → निवास स्थान → उसका धारणाधिकार → लगान (नगद या अनाज के रूप में जैसा भी हो) → पट्टे का क्षेत्रफल ।

भूमिस्वामी का पट्टेदार - भूमि को पट्टे पर दे तो यह दूसरा व्यक्ति उप-पट्टेदार होता है । इस दशा में पट्टेदार की प्रविष्टि के बाद अज्ञतरफ शब्द लिखा जाता है इसके बाद उप-पट्टेदार के विवरण की पूर्ण प्रविष्टि की जाती है ।

खसरा का खाना नं. 5 :- इस खाना में प्रतिवर्ष प्रत्येक ऐसी फसल या फसलों का नाम लिखा जाता है, जिन्हें कृषक खाते की भूमि में उपजाते हैं ।

फसलों के संबंध में जानकारी

1. जिन्सवार अर्थात् फसलों के पत्रक में जिस फसल को जो नाम दिया है उस फसल को उसी नाम से लिखा जाता है । जैसे - छिड़क कर बोए गए धान को "धान छिड़का" धान की पौध को लगाया हो तो "धान रोपा" या गेहूँ पिसी व अन्य जाति के गेहूँ की फसल को केवल गेहूँ या विपूल आदि लिखा जाता है ।
2. फसल जिसके जिन्सवार में किसी विशेष नाम से सम्बोधित न किया गया हो, उस फसल को उसके साधारण नाम से लिखा जाता है ।
3. खाते की भूमि का उपयोग चारा या चरू या छप्पर छाने की घास उगाने के लिए रक्षित किया जाता है तो भूमि का उपयोग कृषि आशय में माना जाता है, और चारे या छाने की घास को फसल माना जाता है । घास के रक्षित क्षेत्र का कोई स्थानीय नाम भी हो सकता है ।
4. जब खेत एक होता है किन्तु उसके अलग-अलग भाग में अलग-अलग फसल उपजाई जाती है तो प्रत्येक फसल को अलग-अलग लिखा जाता है ।
5. जब खेत के पूरे क्षेत्र में या खेत के अलग-अलग भाग में मिश्रित बीज की फसल उपजाई जाती है, और मिश्रित फसल का कोई खास नाम होता है जैसे - गेहूँ, चना के लिए "बिरा" तो ऐसा खास नाम ही लिख दिया जाता है । अन्यथा मिश्रित फसल में जितने प्रकार के बिजों का मिश्रण किया गया हो प्रत्येक का नाम हायफन या संयोजक रेखा से संबंधित कर लिखा जाता है । जैसे - गेहूँ-चना-अलसी या ज्वार-अरहर-मूँग-अम्बारी या कॉर्डों-अरहर या तिल्ली-अरहर आदि मिश्रित फसल की दशा में मुख्य फसल का नाम पहले लिखा जाता है । शेष फसलों को प्रमुखता के क्रम से क्रमशः लिखा जाता है ।

6. खाते की भूमि पर किसी प्रकार का कुंज है, तो उसे फसल माना जाता है । जैसे - आम्बुंज या अन्य और किसी प्रकार का कुंज । ऐसे कुंज के बीच में जब और भी खेती की जाती है, तो उनको फसल के रूप में लिखा जाता है और उनकी गणना, दुफसली की फसलों में किया जाता है । प्रमुखता का वर्गीकरण मिश्रित बीजों के अनुपात के अनुसार किया जाता है ।
7. खाते का प्रत्येक भू-भाग जिस पर फसल बोई जाए और फसल पककर तैयार हो जाये या न पक सके अर्थात् नष्ट हो जाये, प्रत्येक दशा में फसल है ।
8. जब किसी एक ऋतु में पहली बोनी बिगड़ जाती है, अर्थात् नहीं ऊगती है या ऊगकर प्राकृतिक प्रकोप या अन्य किसी कारण से नष्ट हो जाती है, तो भी फसल है, किन्तु जब इस प्रकार नष्ट होने के बाद उसी ऋतु में फिर से दूसरी फसल उपजाई जाती है, तो पहली फसल की बोनी पर विचार नहीं किया जाता है । दूसरी बोनी को फसल माना जाता है ।
9. प्रत्येक कृषि वर्ष में जब एक ऋतु की एक फसल की बोनी बिगड़ जाती है तो फिर उस ऋतु में ही दूसरी बोनी न की जाकर दूसरी ऋतु में बोनी की जाती है तो दोनों ऋतु की बोनी को फसल माना जाता है ।
10. किसी एक कृषि वर्ष की अवधि की दोनों ऋतु में एक-एक फसल एक ही खेत में बोई जाये किन्तु फसल की उपज किसी भी ऋतु में प्राप्त न हो, तो भी प्रत्येक ऋतु की बोनी को फसल माना जाता है । प्रथम फसल के बाद की फसलों की गणना दुफसली की फसलों में किया जाता है ।
11. फसल के नाम को कोष्टक के अन्दर उस दिशा में लिखा जाता है, जब किसी फसल का रकवा नहीं के बराबर होता है । अर्थात् .01 से भी कम होता है जैसे - (धनियां), (सौंफ), (पालक) आदि ।

दीर्घकालिक फसलें - केला, पपीता, गन्ना आदि कुछ ऐसी फसलें हैं जिनकी फसल बोने से लेकर काटने तक में एक कृषि वर्ष से अधिक समय लगता है अर्थात् प्रथम कृषि वर्ष में बोते हैं तो दूसरे कृषि वर्ष में फसल प्राप्त करते हैं ।

फसल बोने और प्राप्त करने की दोनों स्थिति में भूमि कृषि से घिरी हुई होती है । अतएव प्रथम वर्ष भूमि को चालू वर्ष की पड़ती मानने की भूल से बचने के लिए ऐसी फसलों की खेती को दो नाम से लिखने की पद्धति है ।

जैसे - प्रथम वर्ष की दशा में - गन्ना फसल बोई गई या पपीता फसल बोई गई या केला फसल बोई गई आदि ।

इन्हीं फसलों को दूसरी वर्ष की दशा में गन्ना फसल ली गई, या केला फसल ली गई, या पपीता फसल ली गई ।

खसरे में प्रत्येक पृष्ठ के योग में भी ऐसी फसलों को दो भाग में ही दर्शाना चाहिए, जिससे फसल बोनी के अन्तर्गत का रकवा व फसल प्राप्त होने के रकवा का जान अलग-अलग हो सके । कृषि वर्ष की दौर में गन्ना कभी भी बोया या काटा जाये, हर दशा में खरीफ की फसल माना गया है ।

खसरा का खाना नं.6 - इस खाना में खाते की भूमि में कृषि के अन्तर्गत खाना नम्बर 5 में दर्ज प्रत्येक उसल का क्षेत्रफल लिखा जाता है । अर्थात् -

1. इस खाना में लिखा जाने वाला रकवा खाना 5 में लिखी गई फसल या फसलों का रकवा होता है । फसल पूरे खेत में केवल एक प्रकार की या एक से अधिक प्रकार की मिलाकर बोई जाती है तो दोनों ही दशा में फसल के नाम के सामने संबंधित खाना में रकवा इकट्ठा लिखा जाता है । यदि मिश्रित फसल न बोई जाये और एक ही खेत के भिन्न-भिन्न भाग में भिन्न फसल उपजाई जाये तो प्रत्येक फसल के अनुसार रकवा विभाजित किया जाकर लिखा जाता है ।
2. जब किसी फसल का रकवा इतना कम होता है कि उसकी गणना नहीं की जा सकती है अर्थात् 0.01 से भी कम होता है, तो उस फसल का नाम फसल के खाना में कोष्टक के अन्दर अवश्य लिखा जाता है, किन्तु इस खाना में रकवा बिलकुल नहीं लिखा जाता है । खाना खाली छोड़ दिया जाता है ।
3. प्रत्येक फसल का रकवा जिसे किसी भी प्रकार के सिंचाई के साधन से सिंचा जाता है, उसे गोलाकार से घेर दिया जाता है ।

4.10

0.67

जैसे:-

विशेष - स्पष्ट किया जा चुका है कि म. प्र. में कृषि की प्रचलित अवधि 1 जुलाई से 30 जून तक है । इस अवधि को तीन ऋतु या फसलों की उत्पादन क्षमता में विभाजित किया गया है ।

1. **खरीफ की फसलें** - इस में वे समस्त फसलें आती हैं जो 1 जुलाई से लगभग 30 नवम्बर तक बोने के पश्चात् काट ली जाती हैं । साधारणतः इसे वर्षा ऋतु की फसल कहा जाता है । कृषक इसे सियारी फसल भी कहते हैं ।

2. रबी की फसलें - इस में वे समस्त फसलें आती हैं, जो साधारणतः 1 अक्टूबर के पश्चात् से लगभग 30 अप्रैल तक बोने के पश्चात् काट ली जाती हैं। इसे शरद ऋतु या रबी या उन्हारी की फसल के नाम से भी सम्बोधित किया जाता है।

3. अतिरिक्त फसल - इस में वे समस्त फसलें आती हैं जो लगभग 1 जनवरी के पश्चात् से 30 जून के पूर्व तक बोने के पश्चात् काट ली जाती हैं। इसे ग्रीष्म ऋतु या जायद या अतिरिक्त फसल के नाम से भी जाना जाता है।

खसरा का खाना नं. 7 :- इस खाना में प्रत्येक ऐसा रकवा लिखा जाता है, जो एक कृषि वर्ष में एक से अधिक बार कृषि उपज के काम में लिया गया हो। एक कृषि वर्ष में एक से अधिक बार एक ही रकवा को कृषि उपज के कार्य में लिया जाता है, तो प्रत्येक अधिक बार का कृषित रकवा दुफसली क्षेत्रफल होता है और 1 वर्ष में एक रकवा 1 से अधिक बार के उपयोग लाये गये रकवा का योग इस खाना में लिखा जाता है।

खाना 6 के सिंचित रकवा पर जैसा गोल घेरा लगाया जाता है। उसी प्रकार खाना 7 के सिंचित रकवा पर गोल घेरा लगाना चाहिए।

खाना नं. 8 - खाते के अधीन का प्रत्येक ऐसा रकवा इस खाने में लिखा जाता है जो -

1. खाते की भूमि जो लगातार कृषि उपज के कार्य में ली जा रही हो, यदि किसी एक वर्ष कृषि उपयोग में न ली जाय तो इस खाना में रकवा को लिखते हैं। इसे चालू वर्ष की पड़ती कहते हैं।

2. खाते की भूमि जो लगातार कृषि उपज के कार्य में ली जा रही हो, यदि किसी एक वर्ष में भूमि जोती तो जाय या बीज बोने योग्य जोतकर तैयार कर ली जाये किन्तु बीज न बोया जा सके अर्थात् फसल न उपजाई जा सके तो इस स्थिति में भूमि को चालू वर्ष की पड़ती माना जाता है।

नोट - वाहन लिखने का प्रावधान पटवारी मैन्युअल भाग 1 में अब नहीं रहा है।

3. खाते की प्रत्येक भूमि जिस पर पौध उपजाने के बाद कोई फसल न की जाय ऐसा रकवा भी चालू वर्ष की पड़ती माना गया है। पौध उपजाना फसल नहीं माना है। पौधे, धान, टमाटर, मिर्च, भटा किसी की भी हो सकती है।

खसरा का खाना नं. 9 :- इस खाने में खाते की भूमि का प्रत्येक ऐसा रकवा लिखा जाता है जो खेती के उपयोग में आता रहा है। लेकिन बाद में 2 साल से 5 साल तक कृषि उपज के उपयोग में न लिया जाकर पड़त रहे। ऐसे रकवा को इस खाने में दर्ज किया जाता है, इस खाने में रकवा दर्ज करते समय

रकवा के साथ कोष्टक में पड़ती के वर्ष भी लिखा जाता है। जैसे - 0.627(3) यहाँ रकवा 0.627 और कोष्टक में 3 लिखा जो इस रकवा को 3 वर्ष की पड़ती होने को प्रदर्शित कर रहा है।

खाना नं. 10 :- इस खाने में दो प्रकार के क्षेत्रफल को दर्ज किया जाता है:-

- (1) खाते प्रत्येक ऐसा रकवा जिस पर स्थाई प्रकार की संरचना का निर्माण किया गया हो और अधिक में उस रकवा पर कृषि होने की संभावना न हो उस रकवा को उसी वर्ष इस खाने में दर्ज कर दिया जाता है, जिस वर्ष स्थाई संरचना का निर्माण किया गया हो। जैसे - कुआं 0.073, मकान 0.105
- (2) खाते प्रत्येक ऐसा रकवा जो क्रमशः खाना नम्बर 8, 9 में दर्ज किया जा कर 5 वर्ष से अधिक अवधि का होने पर इस खाने में दर्ज कर दिया जाता है अर्थात् 5 वर्ष से अधिक वर्षों की पड़ती का रकवा इस खाने में दर्ज किया जाता है।

खसरा का खाना नं. 11- इस खाने में शासकीय भूमि पर की गई फसल का नाम व उनका रकवा लिखा जाता है। फसल को सींचा गया है तो रकवा को गोल घेरा लगाया जाता है।

एक ही अप्राधिकृत रकवा में फसलें एक कृषि वर्ष में एक से अधिक बार की गई हैं तो प्रत्येक फसल व उसका रकवा लिखा जाने के साथ-साथ दुफसली रकवा इसी खाने में दुफसली शब्द लिख कर लिखते हैं।

खाना नं. 12 :- इस खाने में निम्न जानकारी सामान्यतः दर्ज की जाती है:-

- (1) खसरा के खाना नम्बर 1 से 11 में जो जानकारी दर्ज नहीं का जा सकती वे समस्त जानकारिया इस खाने में दर्ज की जाती है।
- (2) भूमि से संबंधित सिविल, या राजस्व न्यायालयों के आदेशों का अमल इस खाने में दर्ज किया जाता है।
- (3) फसलों के सिंचाई के स्रोतों की जानकारी।
- (4) भूमि पर निर्मित स्थाई संरचनाओं की जानकारी उनके निर्माण का वर्ष व लागत सहित जानकारी।
- (5) अतिक्रामकों की जानकारी। (लाल स्याई से दर्ज करते हैं)
- (6) सीमा चिन्हों / चाँदों की जानकारी। (लाल स्याई से दर्ज करते हैं)
- (7) वृक्षों की जानकारी।
- (8) भूमि के बंधक होने / बंधक मुक्त होने की जानकारी।
- (9) अस्थाई पट्टों की जानकारी।

(10) पट्टों की शर्त यदि कोई हो तो ।

(11) कोई भी व्यक्ति जो भूमि स्वामी की भूमि पर अवैध अधिपत्य (जबरन कब्जा) कर लेता है, पट्टेदार नहीं होता है । ऐसे अवैध आधिपत्य कर्ता का पूर्ण विवरण इस खाना में लिखा जाता है ।

(3) खसरा के परिवर्तित वर्ष - खसरा पाँच साला का प्रथम वर्ष आधार वर्ष के नाम से जाना जाता है। इस वर्ष की प्रविष्टियों के लिये 1 से 12 खानों की व्यवस्था पृथक-पृथक है , अर्थात् एक वर्ष की प्रविष्टियों के लिये 12 खाने है , ठीक उसी प्रकार से आगे के 4 वर्षों में भी खसरा के 12 खानों की जानकारी दर्ज की जाती है । परन्तु आगे के 4 वर्ष जिन्हें परिवर्तित वर्ष भी कहा जाता है, प्रत्येक परिवर्तित वर्ष की प्रविष्टियां 2 खानों में की जाती हैं इस कारण प्रविष्टियों को लिखने में विशेष कठिनाइयाँ होती हैं ।

निर्देश के अनुसार प्रत्येक परिवर्तित वर्ष की प्रविष्टियां 2 खानों में की जाती हैं जिन्हे आधार वर्ष के आधार पर संशोधित करने का प्रवाधान है, जो निम्न प्रकार है:-

- 1- दूसरे वर्ष अर्थात् खाना 13-14 की प्रविष्टि करते समय आधार वर्ष की प्रविष्टि को आधार माना जाता है । तथा पिछले वर्ष के मुकाबले में चालू वर्ष (परिवर्तित वर्ष अर्थात् दूसरे वर्ष) के जिस खाना नम्बर में परिवर्तन अर्थात् बदलाव हुआ है, उस खाना नम्बर को खसरा के खाना नम्बर 13 में लिखा जाता है तथा उस खाना नम्बर में क्या परिवर्तन अर्थात् बदलाव हुआ है उसे खाना नम्बर 14 में लिखा जाता है ।
- 2- इसी प्रकार तीसरे, चौथे, व पांचवे वर्ष अर्थात् खाना नं. 15-16, 17-18 व 19-20 क्रमशः की प्रविष्टियां करते समय पिछले वर्ष के मुकाबले में चालू वर्ष (परिवर्तित वर्ष) के जिस खाना नम्बर में परिवर्तन अर्थात् बदलाव हुआ है उस खाना नम्बर को खसरा के खाना नम्बर 15,17 व 19 में लिखा जाता है तथा उस खाना नम्बर में क्या परिवर्तन अर्थात् बदलाव हुआ है उसे खाना नम्बर 16, 18 व 20 में लिखा जाता है ।
- 3- आधार वर्ष के मुकाबले में परिवर्तित वर्ष में जिन खानों में समानता होती है उसकी प्रविष्टि आधार वर्ष के अनुसार मानी जाती है । परन्तु खाना नम्बर 5 -6 -7 जो कि फसल व उनके क्षेत्रफल से संबंधित है उनमें पिछले वर्ष से समानता होने पर भी हर वर्ष इन खानों की प्रविष्टि नई दर्ज करना चाहिये जिससे खसरा के पृष्ठ का योग करते समय फसलों के योग में कठिनाई न हो और आंकड़ों कोई गलती न हो ।

- 4- आधार वर्ष मे जब किसी खाना मे प्रविष्टि है और परिवर्तित वर्ष मे वह प्रविष्टि समाप्त हो गई है तो परिवर्तित वर्ष मे खाना या खानो का नम्बर लिखकर 0 0 0 या - - -लिख देते हैं। जिसका आशय होता है कि वह प्रविष्टि समाप्त हो चुकी है।
- 5- जब आधार वर्ष के किसी एक खाना मे एक से अधिक प्रविष्टि होती है और परिवर्तित वर्ष मे उसमे से कुछ मे परिवर्तन होता है तथा कुछ यथावत होती है तो ऐसे खाने का नम्बर लिखकर परिवर्तन के उस वर्ष मे जितनी प्रविष्टिया की जाना होती है को अंकित करते हैं। इस समय यथावत प्रविष्टियो को भी बदली हुई प्रविष्टियो के साथ लिखा जाता है। जिसका आशय होता है कि उस वर्ष की प्रविष्टियो का रूप इस प्रकार है।

(4) खसरा पांचशाला तैयार करने के संबंध में अन्य निर्देश:-

पटवारी द्वारा गिरदावरी के दौरान प्राप्त अवलोकनो के आधार पर खसरा पांचशाला में प्रविष्टिया की जाती है। गिरदावरी से तात्पर्य स्थल निरीक्षण कर मौके की वास्तविक स्थिति को खसरे मे दर्ज करना है। भू-अभिलेखो के सन्दर्भ मे पटवारी द्वारा निर्धारित समय पर गश्त गिरदावरी की जाती है। इस दौरान क्षेत्र मे पाई जाने वाली समस्त फसलो की जानकारी,सिचाँई के साधन, कुआँ, वृक्ष व अन्य परिवर्तनो को खसरे के निर्धारित खानो मे पटवारी द्वारा प्रविष्टि की जाती है। गिरदावरी के दौरान ही पटवारी द्वारा स्थल पर पाए गए परिवर्तनो को नक्शे मे पेन्सिल से दर्ज किया जाता है जिन्हे राजस्व निरीक्षक के जाँच प्रतिवेदन एवं सक्षम अधिकारी के आदेश उपरान्त लाल स्याही से अनुमोदित किया जाता है।

खसरा पांचशाला तैयार करने के सम्बन्ध मे अन्य विस्तृत निर्देश निम्नानुसार है -

- वर्ष की समस्त फसलों के गश्त (भ्रमण) का समय संबंधित जिला कलेक्टर द्वारा निर्धारित करने के अनुदेश है।
- फसलों का भ्रमण कार्य 31 मार्च तक पूर्ण कर लिया जाना चाहिए।
- गर्मी की फसलों का भ्रमण कार्य 15 अप्रैल से प्रारम्भ होता है।
- पटवारी प्रत्येक दिन में कितने खसरा क्रमांकों का भ्रमण करले। यह संबंधित जिला कलेक्टर द्वारा नियत किया जाता है।
- नए वर्ष का खसरा लिखा जाने के बाद पुराना खसरा उसके अगले वर्ष की 1 अक्टूबर को या इसके पूर्व तहसील कार्यालय में जमा किया जाता है।

6. तहसील कार्यालय में जमा किया हुआ खसरा 1 वर्ष तक रखा जाता है उसके बाद जिला कार्यालय में 12 वर्ष तक सुरक्षित रखा जाता है किन्तु यदि बंदोवस्त हो जाये तो बंदोवस्त की घोषणा के तीन वर्ष बाद ही बंदोवस्त के पूर्व के खसरे नष्ट कर दिये जाते हैं। इस दशा में 12 वर्ष की बात लागू नहीं होती।
7. भू-अभिलेख नियमावली भाग 1 में वर्णित गिरदावरी की तिथियों के अतिरिक्त आयुक्त भू-अभिलेख एवं बंदोवस्त ग्रालियर के जापन क्रमांक क्यू /भू-सुधार 79 ग्रालियर दिनांक 12/9/79 द्वारा गिरदावरी की तिथियाँ निम्न प्रकार नियत की गई हैं -

फसल का नाम	TRS गिरदावरी	दिनांकित गिरदावरी	सामान्य गिरदावरी
खरीफ	30 सितम्बर तक	10 अक्टूबर के पूर्व	30 अक्टूबर के पूर्व
रबी	31 दिसम्बर तक	10 जनवरी के पूर्व	10 फरवरी के पूर्व

अध्याय – 6

भू-अधिकार एवं क्रृण-पुस्तिका

अध्याय – 7

जमाबन्दी आसामीबार (बी - 1), B-2, B-5, B-6, B-7 (भू-राजस्व वसूली प्रपत्र)

जमाबन्दी (बी -1) या किश्तबन्दी खतौनी (आसामीबार):- ग्राम की निजी भूमि के धारकों की भूमि खसरे में क्रमानुसार दर्ज रहती है, इसलिये एक ही कृषक द्वारा उस ग्राम में धारित की गई समस्त भूमियों की जानकारी एक साथ नहीं मिल पाती है। कृषकों द्वारा एक ग्राम में एक ही स्वत्व अधिकार के तहत धारित भूमि को एक स्थान पर दर्ज करते हुये कृषकों के पृथक-पृथक खाते तैयार किये जाते हैं। ये खाते हिन्दी वर्णमाला के वर्णक्रमानुसार तैयार किये जाते हैं। इस प्रकार ग्राम के समस्त धारकों द्वारा धारित भूमियां पृथक -पृथक खातों के रूप में इकजाई कर तैयार किये गये प्रपत्र को जमाबन्दी (बी-1) कहा जाता है।

(i) जमाबन्दी बनाने का उद्देश्य:- जमाबन्दी, किश्तबन्दी खतौनी (आसामीबार) भी कहते हैं, जमाबन्दी बनाने के निम्न उद्देश्य हैं:-

- (1) कृषकों की भूमि का भू-राजस्व वसूल करना ।
- (2) एक कृषक द्वारा एक ग्राम में एक धारणाधिकार में धारित भूमि को एक स्थान पर लाना जिसे कृषक का खाता कहते हैं ।
- (3) कृषकों का वर्गीकरण करना

(4) पटवारी द्वारा कृषक को उसकी भूमि की जानकारी नाम से कम समय में आसानी से देना। क्योंकि बी-1 हिन्दी वर्ण क्रम में तैयार की जाती है जिससे पटवारी कृषक का केवल नाम पूछकर ही उसकी भूमि की जानकारी बता देता है।

(ii) जमाबंदी फार्म बी-1 का प्रारूप:-

फार्म बी-1

ग्राम का नाम तहसील जिला वर्ष

खाते का क्रमांक	खाते के व्यौरे			
	धारक (खातेदार) और उसके पिता का नाम	खाते में सम्मलित प्रत्येक भू-मापन क्रमांक	खाते के प्रत्येक भू-मापन क्रमांक का क्षेत्रफल और खाते का कुल क्षेत्रफल	खाते के प्रत्येक भू-मापन क्रमांक का भू-राजस्व
1	2	3	4	5

चालू मांग और बकाया

किस्तो के व्योरे	भू-राजस्व	अबबाब (उपकर)	योग
6अ	6ब	7	8
बकाया-			
पहली किस्त-			
दूसरी किस्त-			
योग-			

वसूलियाँ

भुगतान करने वाले व्यक्ति का नाम	भुगतान का दिनांक	भू-राजस्व	अववाब	योग
9	10	11	12	13

कोषागार (खजाना) मे जमा रकम का व्यौरा

रकम जमा करने वाले का नाम	जमा करने की तारीख	चालान क्रमांक

वर्ष की समाप्ति पर बाकी			वर्ष की समाप्ति के पश्चात की वसूली			जारी की गई बलात् आदेशिका के ब्योरे
भू राजस्व	अबवाब	योग	भू राजस्व	अबवाब	योग	
17	18	19	20	21	22	23

प्रतिवर्ष अधिकार अभिलेख में होने वाले परिवर्तनों को यतास्थिति संबंधित खातों के सही रूप के अनुसार लेख बद्ध किया जाता है।

(iii) **जमाबंदी तैयार करने की विधि:-** बी-1 तैयार करने के लिये निम्न अनुदेशों का पालन किया जाता है:-

- (1) बी-1 में खातेदारों के खातों को हिन्दी वर्णमाला के अक्षरानुक्रम (अल्फा बेटीकल) के अनुसार लिखा जाता है।
- (2) बी-1 में कृषकों के खाते खसरा के खाना नं. 3 में दर्ज कृषकों की प्रविष्टि (भू-राजस्व को छोड़कर) के अनुसार बी-1 के खाना नं. 2 में लिखे जाते हैं।
- (3) बी-1 में एक ही कृषक के एक से अधिक विभिन्न स्वत्वों में भूमि धारित है तो उस कृषक के खाते एक ही स्थान पर निम्न क्रम में लिखे जाते हैं:-

1 भूमिस्वामी

(क) भूमिस्वामी कृषि आशय

(ख) भूमिस्वामी व्यपरिवर्तित भूमि (कृषि भिन्न आशय)

2. शासकीय पट्टेदार

3. सेवा खातेदार या ग्राम नौकर

4. भू-दान धारक।

(4) बी-1 में भू-राजस्व के दायी खातेदारों के खाते का लेखा खाना नम्बर 1 लगायत 8 में तथा भू-राजस्व न देने वाले (मुक्त) खातेदारों का लेखा खाना नम्बर 1 लगायत 4 में 1 अक्टूबर से 15 नवम्बर तक किया जाता है।

(5) भू-राजस्व के दायी खातेदारों के भू-राजस्व की वसूली के लिये भू-राजस्व की दो किस्ते बनाई जाती हैं। प्रथम किस्त खरीफ की फसल आने पर तथा द्वितीय किस्त रबी की फसल आने पर वसूल की जाती है।

- (6) प्रत्येक खाते की किसी एक किस्त में पूर्ण रूपया ही रूपया अंकित करते हैं तो दूसरी किस्त में रूपया व पैसा अंकित करते हैं। यह दृष्टि कोण वसूली में सुविधा का है।
- (7) शासकीय पट्टेदार स्वत्व पर धारित भूमि के खातेदारों के लगान की किस्ते नहीं बनाई जाती है।
- (8) बी-1 के खाना नम्बर 9 से 13 तक में वसूली से संबंधित जानकारी भरी जाती है।
- (9) बी-1 के खाना नम्बर 14 से 16 तक में वसूली को खजाने में जमा करने की जानकारी भरी जाती है।
- (10) बी-1 के खाता नम्बर 17 से 19 तक में वर्ष की समाप्ति पर बकाया की जानकारी भरी जाती है।
- (11) बी-1 के खाता नम्बर 20 से 22 तक में वर्ष की समाप्ति के बाद की वसूलियों की जानकारी भरी जाती है।
- (12) बी-1 के खाता नम्बर 23 कैफीयत के लिये है जिसमें भूमि से संबंधित आदेशों को लिखा जाता है। इसके अलावा अन्य जानकारियां भी इस खाने में दर्ज की जाती हैं।
- (13) बी-1 में भूमिस्वामी का यदि कोई मौरूशी कृषक है तो उसका खाता भूमिस्वामी के खाते के नीचे लिखा जायेगा परन्तु उस खाते को कोई खाता नं. नहीं दिया जावेगा।
- (14) बी-1 में भूमिस्वामी / मौरूशी कृषक का यदि कोई पट्टेदार या उप पट्टेदार है तो उनके खाते का विवरण बी-1 के खाना नं. 23 में लिखा जाता है।
- (15) स्वत्व आबादी ग्राम - इसमें तीन प्रकार के खातेदारों के खाते लिखे जाते हैं। प्रत्येक खाते को खाता क्रमांक दिया जाता है। जो निम्न प्रकार है:-

1. ऐसे व्यक्तियों के खाते जो भू-राजस्व नहीं देते हैं।
2. ऐसे व्यक्तियों के खाते जो भू-राजस्व देते हैं।
3. कब्जे में न लिया गया आबादी क्षेत्र या अन्य शासकीय आबादी ग्राम भूमि।

स्पष्टीकरण - आबादी ग्राम की स्थिति ऐसे ग्रामों के लिए लागू होती है। जिन ग्रामों के आबादी क्षेत्र का भू-मापन इन तीन श्रेणीयों के अनुसार हो चुका है।

- (16) योग आबादी ग्राम अर्थात् आबादी के समस्त खातों का योग लगाया जाता है। और इसके बाद योग मय आबादी ग्राम लगाया जायेगा।
- (17) गोसवारा बी-1 लगाया जाता है। पूरा फार्म का प्रारूप न बनाकर साधारण रूप से गोसवारा बी-1 के तथ्यों को अंकित किया जाता है।

क्रमांक	स्वत्व	खातों की संख्या	सर्वे नम्बरों की संख्या	क्षेत्रफल	भू-राजस्व	ड्रायवर्सन	उपकर	शालाकर	योग भू-राजस्व
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	भूमिस्वामी								
2	शासकीय पट्टेदार								
3	सेवा खातेदार								
4	भू-दान धारक								
योग स्वत्वधारी									
5	मौरुशी कृषक								
6	पट्टेदार /उपपट्टेदार								
7	आबादी								

(18) प्रत्येक वर्ष की बी-1 बनाने के बाद पुरानी बी-1 को 1 दिसम्बर या इसके पूर्व प्रति वर्ष दाखिल करते हैं।

(19) रकम जिस दिन से वसूल होना प्रारम्भ हो उसके 15 दिन के अन्दर खजाना में जमा हो जाना चाहिए, अर्थात् प्रत्येक वसूल की गई धनराशि 15 दिन के अन्दर कोषालय में जमा के संबंध में वसूली दिनांक पर ध्यान देना आवश्यक है।

फार्म बी-2 - यह फार्म बी - 1 में बनाई जाने वाली आसामीवार जमाबन्दी (खतौनी) अन्त में लगाये गये बी-1 के गोशवारा से तैयार किया जाता है। फार्म बी - 2 में तैयार किस्तबन्दी मौजेवार राजस्व निरीक्षक के माध्यम से तहसील में 1 दिसम्बर तक पहुंच जानी चाहिये। इसको पटवारी तीन प्रति में तैयार करते हैं एक प्रति पटवारी अपने पास रखता है दूसरी प्रति राजस्व निरीक्षक कार्यालय के लिये, तीसरी प्रति तहसील कार्यालय में जमा करने के लिये होती है।

फार्म बी-2

किस्तबन्दी मौजेवार

तहसील जिला सन

खाते के व्यौरे

ग्राम का बन्दोबस्तु क्रमांक	ग्राम का नाम	नाम पटेल	कमीशन की दर
1	2	3	4

पिछले वर्ष की मांग			वर्ष के दौरान छोड़े गए भू-मापन क्रमाक घटाइये		
खाते के भू-मापन क्रमांकों की कुल संख्या	कुल क्षेत्रफल	कुल भू-राजस्व	प्रत्येक भू-मापन का क्रमांक	प्रत्येक भू-मापन का क्षेत्रफल	प्रत्येक भू-मापन क्रमांक का भू-राजस्व
5	6	7	8	9	10

वर्तमान वर्ष के दौरान दिये गये भू-मापन क्रमांक जोड़िये			कुल चालू मांग		
प्रत्येक भू-मापन क्रमांक का क्षेत्रफल	प्रत्येक भू-मापन क्रमाक का क्षेत्रफल	प्रत्येक भू-मापन क्रमांक का भू-राजस्व	खाते का भू-मापन का क्रमांक	कुल क्षेत्रफल	कुल राजस्व
11	12	13	14	15	16

पहली किस्त			दूसरी किस्त			कैफियत
भू-राजस्व	अबवाब	योग	भू-राजस्व	अबवाब	योग	
17	18	19	20	21	22	23

- टिप्पणी :-** (1) इस फार्म में कोई बकाया प्रविष्ट न किया जाए ।
(2) आबादी से सम्बन्धित निर्धारण के ब्यौरे प्रथक दर्शाए जायेंगे और ग्राम सम्बन्धी योग लगाया जायेगा ।

दिनांक 200

पटवारी

हल्का क्रमांक.....

फार्म बी-5- फार्म बी-1 में जमाबन्दी आसामीवार के तैयार होते ही पटवारी फार्म बी-5 में जो कृषकों भू-राजस्व के लिये दायी हैं उनकी एक सूची तैयार करेगा जिसे भू-राजस्व की पटेल मांग सूची कहते हैं ।

पटवारी फार्म बी-5 तैयार सूची पटेल को देगा जिससे कि वह खातों और आबादी स्थलों, यदि कोई हों, पर निर्धारित राजस्व वसूल कर सके। उसे इस सूची में मांग सूची से, जो कि उसे तहसीलदार द्वारा प्रति वर्ष 1 नवम्बर तक भेजी जाएगी, भू - मापन क्रमांकों की प्रीमियम नीलाम की रकम भी सम्मिलित करना चाहिए।

फार्म बी-5 का प्रारूप

वर्ष 200.....के लिये पटेल की मांग सूची

ग्रामतहसीलजिला.....

क्रमांक	धारणाधिकारी का नाम	किस्त का व्यौरा	अबवाव सहित मांग	पटेल द्वारा की गई वसूलीयां	
				दिनांक	योग वसूली
1	2	3	4	5	6

कोषागार मे भुगतान के व्योरे		वर्ष की सामाप्ति	वर्ष की समाप्ति के पश्चात की गई वसूली			चालान	
दिनांक	चालान क्रमांक	पर बकाया	दिनांक	रकम	कोषागार मे भुगतान का दिनांक	चालान क्रमांक	कैफियत
7	8	9	10	11	12	13	14

टिप्पणियां :- (क) प्रथम वर्ष, जबकि इस फॉर्म का उपयोग किया जाये, पटवारी

सर्वप्रथम प्रत्येक वर्ष के लिए जिसका बकाया हो, पृथक पंक्ति में बकाया रकमें लिखेगा और तत्पश्चात चालु मांग की पहली किस्त और दूसरी किस्त तथा योग दर्ज करेगा। ऐसी किस्त प्रत्येक वर्ष, जिस में बकाया हो, खाने तीन में इस प्रकार दर्ज की जाएगी

2009-2010.....

पहली किस्त.....

दूसरी किस्त.....

योग.....

(ख) बाद के वर्षों के लिए कोई बकाया रकम प्रविष्ट नहीं की जाएगी ।

(ग) आबादी स्थालों सम्बन्धी मांग, खातों की प्रविष्टियां की जाने के पश्चात दर्ज की जाएंगी और उसके ऊपर यह लिखा रहेगा कि ये स्थल आबादी स्थल हैं । आबादी स्थलों की प्रविष्टियां लाल स्याही से की जाएंगी ।

दिनांक.....20

पटवारी.....

हल्का क्रमांक.....

फार्म बी-6 - (1) फार्म-6 जिसे चालान फार्म कहते हैं, प्रपत्र बी-5 से तैयार किया जाता है । वसूलियों की जांच पड़ताल और जमाबन्दी में वसूलियों की प्रविष्टि यदि वसूल की गई रकम पटेल द्वारा कोषागार में ले जाई जाए, तो उसे जमा करने की रीति - पटवारी को चाहिए कि वह जब कभी ग्राम जाए, यह पता लगाए कि किस धारक ने भूगतान किया है और जमाबन्दी फॉर्म बी - 1 में उसे प्रविष्टियां करनी चाहिए ।

(2) पटवारी, अपनी जमाबन्दी में वसूलियां प्रविष्ट करने के पश्चात फॉर्म बी - 6 (भाग एक और दो) में कोषागार चालान की दो प्रतियां तैयार करेगा:-

फार्म बी-6

(भाग एक , जो कि कोषागार मे रखा जाएगा)

कोषागार मे भुगतान किए गए भूराजस्व ,अवबाव और नीलाम प्रीमियम का चालान

बन्दोबस्त क्रमांक	ग्राम का नाम	पटेल का नाम	भू- राजस्व	निश्चित वसूलियां	घट-बढ वसूलियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
			रु. पै.	रु. पै.	

नीलाम प्रीमियम	अवबाव	कुल प्राप्तियों का योग	कोषागार मे भुगतान	कैफियत
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	

भू - राजस्व के अधीन अन्य प्राप्तियों का भुगतान फॉर्म क्रमांक 152 में पृथक चालन द्वारा किया चाहिए ।

दिनांक.....20

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर खाने “कुल प्राप्तियां” में दर्शाई गई रकम विभागीय पंजियों में प्रविष्ट कर ली गई हैं ।

लेखपाल

प्राप्त

वासिल बाकी नवीस (WBN)

कोषाध्यक्ष

या विभागीय लेखपाल

कोषागार अधिकारी

(ख) फॉर्म बी -6 के भाग दो में पटवारी धारकों के नाम और प्रत्येक द्वारा भुगतान किए गए राजस्व और अबवाबों के ब्यौरे प्रविष्ट करेगा और उगाहा गया आबादी स्थलों का राजस्व और वसूल किये गये नीलाम प्रीमियम का योग अलग से लिखेगा । इसके पश्चात चालान पटेल को दिए जाएंगे, जो कि धनराशि कोषागार में जमा करने के लिए तहसील में ले जाएगा ।

फार्म बी-6

(भाग दो जो पटेल द्वारा रखा जाएगा)

ग्राम ----- के धारणाधिकारियों द्वारा भुगतान किए गए भूराजस्व ,अबवाव और नीलाम प्रीमियम के आसामीवार ब्यौरे ।

बन्दोबस्त क्रमांक तहसील.....जिला

खाता क्रमांक	धारको का नाम पिता का नाम आदि	वर्ष	पहली किस्त		
			भू-राजस्व	अबवाब	योग
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.

दूसरी किस्त			नीलाम प्रमियत
भू राजस्व	अवबाव	योग	
(7)	(8)	(9)	(10)
रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.	रु. पै.

दिनांक -----

प्राप्त तहसीलदार

उप कोषागार अधिकारी

पटेल के चालान बी-6, भाग दो, जिस में आसामीवार व्यौरे होंगे, के साथ कोषगार से ग्राम लौटने पर पटवारी जमाबन्दी फॉर्म बी -1 के खाने (14) से (16) तक के भरेगा और पटेल की मांग सूची फॉर्म बी -5 के खाने (7) और (8) या (12) और (13) में वसूली लिखेगा ।

बाकीदारों की सूची (फार्म बी-7) - पटेल मांग सूची बी-5 से बी-7 तैयार किया जाता है , इसे बकायादारों की सूची कहते हैं । भू-राजस्व किस्त के देय होने के दिनांक से एक मास पश्चात भू-राजस्व के भुगतान से शेष रहे कृषकों की सूची पटवारी फॉर्म बी -7 में बाकीदारों की सूची बनाएगा और उसे तहसीलदार को प्रस्तुत करेगा । वह बाकीदारों की सूची तहसीलदारों को प्रस्तुत करने के पूर्व उस में अलग से न दी गई नीलाम प्रीमियम की रकम भी प्रविष्ट करेगा । पटवारी की पटेल से फरार धारणाधिकारियों के ठोर - ठिकाने के सम्बन्ध में जाँच पड़ताल करना चाहिए और उनके संबंध में उपलब्ध जानकारी को सूची में प्रविष्ट करना चाहिए, जिससे के वसूली करने में तहसीलदार को सहायता मिल सकें ।

फार्म बी-7 का प्रारूप

भू-राजस्व की किस्त के देय होने के 1 माह पश्चात पटवारी व्दारा तहसील में प्रस्तुत की जाने वाली
बकायादारों की सूची

ग्राम.....जिलावर्ष 200.....के लिए

क्रमांक	बाकीदारों के नाम पिता का नाम	बकाया रकम के व्यौरे			
		किस्त के व्यौरे	भू-राजस्व	अबवाव	योग
1	2	3	4	5	6
		बर्ष का बकाया-			
		पहली किस्त-			
		दूसरी किस्त-			
		योग-			

कोषगार में भुगतान के व्यौरे					कैफियत
चालान क्रमांक	दिनांक	भू-राजस्व	अबवाव	योग	
7	8	9	10	11	12

टिप्पाणी:- (1) बगल के शीर्षक बकाया के सामने उस वर्ष के लिए एक पंक्ति भरिए, जिसकी वे बकाया रकमें हों ।

(2) आबादी - स्थालों की भू - राजस्व खाते की प्रविष्टि की जाने के पश्चात इस आशय के शीर्षक के साथ कि वे भू - मापन क्रमांक नहीं है, बल्कि आबादी के अंश है, अलग से लाल स्याही से प्रविष्ट किया जाना चाहिए ।

दिनांक.....

पटवारी.....

हल्का.....

तहसीलदार द्वारा सीधे वसूल की गई रकम - तहसीलदार द्वारा सीधे वसूल की गई सभी रकमें वासिल - बाकी नवीस द्वारा पटवारी को सूचित की जायेंगी, जिससे वह जमाबन्दी फॉर्म - बी - 5 में प्रविष्टियां पूरी कर सकें ।

अध्याय – ८

निस्तार पत्रक एवं वाजिव उल अर्ज (रुदि पत्रक)

निस्तार पत्रक से संबंधित संहिता में प्रावधान

धारा 233 दखल रहित भूमि का अभिलेख प्रत्येक ग्राम तथा नगरीय क्षेत्र के लिए समस्त दखल रहित भूमि के अभिलेख इस निमित्त बनाए गए नियमों के अनुसार तैयार किए जाएंगे।

धारा 233-क नगरीय क्षेत्र में लोक प्रयोजनों के लिए भूमि का पृथक रखा जाना- कलेक्टर राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त समय-समय पर, जारी निर्देशों के अनुसार,

- (1) दखलरहित भूमियों को, जो नगरीय क्षेत्र में स्थित है, लोक प्रयोजनों के लिए पृथक रख सकेगा
- (2) उस लोक प्रयोजन को परिवर्तित कर सकेगा जिसके लिए वह भूमि प्रथक से रखी गई है या
- (3) किसी ऐसी भूमि के संबंध में खंड (क) के अधीन की गई कार्यवाही खत्म कर सकेगा

परंतु इस धारा के अधीन कोई भूमि लोक प्रयोजनों के लिए प्रथक से नहीं रखी जाएगी जोकि अनुमोदित विकास योजना से असंगत है।

धारा 234 निस्तार पत्रक का तैयार किया जाना-

- (1) उपखंड अधिकारी, इस संहिता तथा उसके अधीन बनाए गए नियमों के उपबंधों के अनुसार प्रत्येक ग्राम के लिये एक निस्तार पत्रक तैयार करेगा, जिसमें किसी ग्राम में की समस्त दखलरहित भूमि के प्रबंध की स्कीम तथा उससे आनुषांगिक समस्त विषयों और विशिष्टतः धारा 235 में विनिर्दिष्ट विषयों का समावेश होगा।

धारा 235 विषय जिनका निस्तार-पत्रक में उपबंध किया जाएगा-

वे विषय , जिनके लिए निस्तार-पत्रक में उपबंध किया जाएगा , निम्नलिखित होंगे अर्थात -

- (क) वह निबंधन तथा शर्तें जिन पर ग्राम में पशुओं को चराने की अनुज्ञा दी जाएगी ;
- (ख) वह निबंधन तथा शर्तें जिन पर तथा वह अधिकतम सीमा जिस तक कोई निवासी -
 - (एक) लकड़ी इमारती लकड़ी ईंधन या कोई अन्य वन उपज ;
 - (दो) मुरम ,कंकर , रेत , मिट्टी , चिकनी मिट्टी , पत्थर या कोई अन्य गौण खनिज अभिप्राप्त कर सकेगा ;

- (ग) साधारणतः पशुओं को चराने का तथा पैरा (ख) में वर्णित वस्तुओं के हटाए जाने का विनियमन करने वाले अनुदेश ;
- (घ) कोई अन्य विषय जिसे निस्तार-पत्रक में इस संहिता द्वारा या इस संहिता के अधीन अभिलिखित किया जाना अपेक्षित हो ।

धारा 237 निस्तार अधिकारों के प्रयोग के लिए कलेक्टर द्वारा भूमि का पृथक रखा जाना -

(1) इस संहिता के अधीन बनाए गए नियमों के अध्यधीन रहते हुए ,कलेक्टर दखल रहित भूमि को निम्नलिखित प्रयोजनों के लिए पृथक रख सकेगा , अर्थात् -

- (क) इमारती लकड़ी या ईंधन के लिए आरक्षित क्षेत्र के लिए ;
- (ख) चारागाह ,घास , वीड या चारे के लिए आरक्षित क्षेत्र के लिए ;
- (ग) कब्रिस्तान तथा श्मशान भूमि के लिए ;
- (घ) गोठान के लिए ;
- (ड) शिविर भूमि के लिए ;
- (च) खलिहान के लिए ;
- (छ) बाजार के लिए ;
- (ज) खाल निकालने के लिए ;
- (झ) खाद के गड्ढों के लिए ;
- (ण) पाठशालाओं ,खेल के मैदानों , उद्यानों , सड़कों , गलियों , नालियों जैसे तथा उसी प्रकार के लोक प्रयोजनों के लिए ;
- (ट) किन ही अन्य प्रयोजनों के लिए जो निस्तार के अधिकार के प्रयोग के लिए विहित किए जाएं ।

(3) इस संहिता के अधीन बनाए गए नियमों के अध्यधीन रहते हुए , कलेक्टर उपधारा (1) के खंड (ख) में वर्णित भूमि को उस ग्राम की कुल कृषिक भूमि के न्यूनतम 2% तक सुरक्षित रखने के पश्चात , उपधारा (1) में वर्णित ऐसी दखल रहित भूमि को आबादी सड़कों , राजमार्गों , नहरों , तालाबों , अस्पतालों , विद्यालयों , महाविद्यालयों , गौशालाओं के निर्माण या अन्य किसी जन उपयोगी परियोजनाओं के लिए , जैसे कि राज्य सरकार द्वारा अवर्धारित की जाए , व्यपवर्तित कर सकेगा :

परंतु उपधारा (1) में वर्णित प्रयोजनों के लिए पृथक रखी गई भूमि किसी भी व्यक्ति को कृषिक प्रयोजनों के लिए व्यपवर्तित आबंटित नहीं की जाएगी ।

(4) जब उपधारा (1) में उल्लेखित प्रयोजनों के लिए प्रथक से रखी गई भूमि का , विकास और अधोसंरचना परियोजनाओं जो राज्य सरकार के स्वामित्व की है या अनुमोदित है , किंतु उपधारा (3) के अधीन नहीं आती है, व्यपवर्तन अपरिहार्य हो जाता है, तो कलेक्टर, उपलब्ध विकल्पों पर अपना समाधान कर लेने के पश्चात और संबंधी योजनाओं से उन्हीं निस्तार अधिकारों की पूर्ति करने के लिए समतुल्य क्षेत्र

की भूमि अभिप्राप्त कर लेने पर भी इस आशय का तर्कसंगत आदेश पारित करते हुए , ऐसे प्रयोजन के लिए भूमि व्यपवर्तित कर सकेगा ।

निस्तार पत्रक:-

वह साधन है, जिससे ग्रामवासी कृषक को अपने कृषक जीवन को सुविधापूर्वक बिताने में सहायता मिले। संहिता की धारा 235 तथा 237 में निस्तार पत्रक के संबंध में व्याख्या की गई है। संहिता के अनुसार, निस्तार अधिकारों की एक विशेषता यह है कि वह किसी व्यक्ति विशेष को ही प्राप्त न होकर ग्राम के प्रत्येक निवासी को प्राप्त होते हैं। दूसरी विशेषता यह है कि वह अधिकार राज्य सरकार की दखल रहित भूमि पर ही प्राप्त किए जा सकते हैं। उपरोक्त को दृष्टिगत रखते हुए जिस राजस्व अभिलेख में निस्तार के अधिकार अभिलिखित किए जाते हैं उसको निस्तार पत्रक कहा गया है ।

निस्तार पत्रक तैयार किया जाना

निस्तार पत्रक कलेक्टर के निर्देश होने के पश्चात, उपखंड अधिकारी संहिता की धारा 234 (1) के अनुसार ग्राम का निस्तार पत्रक बनाएगा, जिसमें ग्राम की समस्त दखल रहित भूमि के प्रबंधन की योजना होगी। यह प्रारूप निस्तार पत्रक होगा और उपधारा (2) के अनुसार प्रकाशन किया जावेगा। प्रकाशन के पश्चात उस को अंतिम रूप दिया जाएगा। निस्तार पत्रक को तैयार करने हेतु, संहिता में, संहिता की धारा 234 तथा 237 के अंतर्गत निस्तार पत्रक संबंधी नियम बनाए हैं। उनको दृष्टिगत रखते हुए निस्तार पत्रक तैयार किया जाता है।

चरनोई भूमि ग्राम की कृषि भूमि का 2% होना अनिवार्य है। इस संबंध में माननीय उच्चतम न्यायालय आदेश निम्नानुसार है।

IN THE SUPREME COURT OF INDIA

CIVIL APPELLATE JURISDICTION

CIVIL APPEAL NO.3511 OF 2004

STATE OF M.P. AND ORS.

Appellant(s)

VERSUS

NILENDRA PRATAP SINGH

Respondent(s)

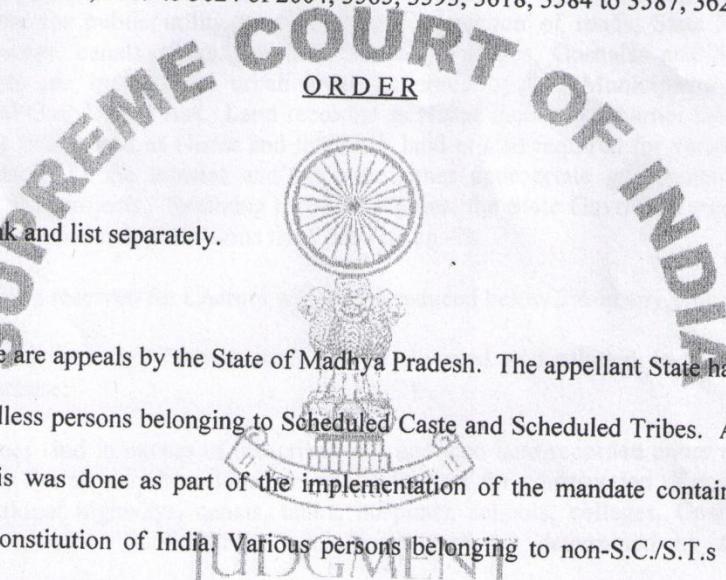
WITH C.A.Nos.3512 to 3517 of 2004, 3521 to 3535 of 2004, 3537 to 3541 of 2004, 3543 to 3564 of 2004, 3566 to 3573 of 2004, 3577 to 3583 of 2004, 3588 to 3592 of 2004, 3594 to 3613 of 2004, 3614 to 3617 of 2004, 3619 to 3624 of 2004, 3565, 3593, 3618, 3584 to 3587, 3625, 3518 to 3520/2004.

C.A.No.3625/2004:

Delink and list separately.

Rest of the appeals:

These are appeals by the State of Madhya Pradesh. The appellant State had allotted charnoi land to landless persons belonging to Scheduled Caste and Scheduled Tribes. According to the appellant, this was done as part of the implementation of the mandate contained under Article 46 of the Constitution of India. Various persons belonging to non-S.C./S.T.s filed writ petitions before the High Court of Madhya Pradesh alleging that the allotment of land exclusively to S.C.s/S.T.s was not proper and similar extend of land should be allotted to such persons. The High Court, by the impugned judgment, has held that the classification made by the State was not proper and others were also entitled to get allotment of land and ultimately the High



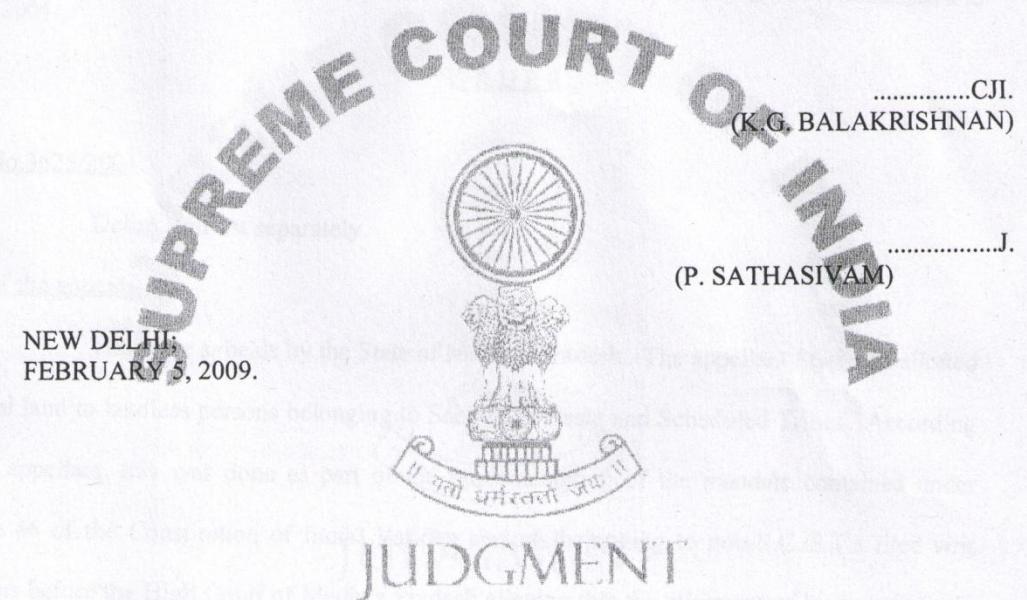
Court has directed that the State shall endeavour to arrange land allotment equalizing land allotted to the S.C.s/S.T.s and the unoccupied land shall thus be allotted to such persons. Though notice was served on the respondents, nobody has appeared when the case was called out. The appellant State has filed an affidavit on 29.1.2007 to the effect that the charnoi land is not going to be distributed to the landless persons under the Circular issued by the Revenue Department of the State Government earlier. On 13th October, 2008 the State Government has filed another affidavit, para 4 of which is quoted below :

"4. That the State Govt. has received several proposals wherein difficulties have been expressed and requests have been made for allotment of Nistar land including Charnoi for using the same for public utility purposes like construction of roads, State highways, national highways, canals, tanks, hospitals, schools, colleges, Goshalas and Abadi etc. Seveal villages are included in urban areas governed by M.P.Municipality Act and M.P.Municipal Corporation Act. Land recorded as Nistar including Charnoi land in such villages is not being used as Nistar and that such land is also required for various public utility projects in public interest and often no other appropriate government land is available for such projects. Realizing these difficulties, the State Govt. has reconsidered the matter and the following decisions have been taken -

- (i) Total land reserved for Charnoi will not be reduced below 2% in any village;
- (ii) Land reserved for Charnoi shall not be diverted and allotted to any one for agriculture purpose;
- (iii)The Charnoi land in excess of prescribed 2% and also land recorded under any other head of Nistar Patrak may be allotted in public interest for construction of roads, State highways, national highways, canals, tanks, hospitals, schools, colleges, Goshalas and Abadi and any other public utility projects as may be determined by the State Government."

In the said affidavit it was stated that the Charnoi land will not be reduced below 2% in any village and such land in

excess of 2% and also the land recorded under any other head of Nistar Patrak may be allotted for public interest for construction of roads, State highways, national highways, canals, tanks, hospitals, schools, colleges, Goshalas and Abadi and any other public utility projects as may be determined by the State Government. Learned counsel appearing for the State Government has submitted that in view of this change, the State would not be in a position to comply with the direction of the High Court. In view of this undertaking/statement and fresh policy decision of the Government, the direction of the High Court about land allotment is modified and the appeals are disposed of accordingly. No costs.



NEW DELHI:
FEBRUARY 5, 2009.

JUDGMENT

इससे अधिक चरनोई भूमि का व्यपवर्तन संहिता की धारा 237 के तहत कलेक्टर दखल रहित भूमि को आबादी, सड़कों, राजमार्गों, नेहरों, तालाबों, अस्पतालों, विद्यालयों, महाविद्यालयों, गौशालाओं के निमित्त या अन्य किसी जन उपयोगी योजनाओं के लिए जैसे कि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित की जाए व्यवस्थित कर सकेगा, परंतु 237 (1) के वर्णित भूमि किसी भी व्यक्ति को कृषि के प्रयोजन के लिए व्यवस्थित या आवंटित नहीं की जाएगी। संहिता की धारा 237(4) की उपधारा 1 में उल्केखित प्रयोजनों के लिए प्रथक से रखी गई भूमि का ऐसी विकास और अधोसंरचना परियोजना जो सरकार के स्वामित्व की है या अनुमोदित है किंतु उप धारा 3 के अधीन नहीं आती है, ऐसी स्थिति में कलेक्टर उपलब्ध विकल्पों पर अपना समाधान कर लेने के पश्चात और संबंध परियोजनाओं से उन्हें निस्तार अधिकारों की पूर्ति करने के लिए समतुल्य क्षेत्र की भूमि अभिप्राप्त कर लेने पर भी इस आशय का तर्कसंगत आदेश पारित करते हुए ऐसे प्रयोजन के लिए भूमि व्यपवर्तित कर सकेगा।

निस्तार पत्रक में निस्तार पत्रक की अपील-

संहिता की धारा 234, 237 के तहत SDM/कलेक्टर द्वारा दिए गए आदेश मूल आदेश है, इन के विरुद्ध अपील पुनरीक्षण हो सकेंगे।

सिविल वाद वर्जित है-

संहिता की धारा 257 के खंड (ब) के अनुसार निस्तार पत्रक में किसी प्रविष्टि के संशोधन के हेतु कोई दावा सिविल न्यायालय में नहीं सुना जा सकता है।

उपांतरण

ग्राम पंचायत के अनुमोदन पर निस्तार पत्रक में उपांतरण की व्यवस्था है संहिता की धारा 234(4) के प्रावधान अनुसार 2/3 सदस्यों के बहुमत से पारित संकल्प पर उपखंड अधिकारी/कलेक्टर की अनुमति से परिवर्तन कर सकता है अथवा निस्तार हेतु अतिरिक्त दखल रहित भूमि अभिलेखित कर सकेगा।

पटवारी के कर्तव्य/हिदायतें-

1. निस्तार पत्रक हेतु दखल रहित भूमि के प्रस्ताव निस्तार हेतु पटवारी द्वारा दिए जाते हैं। इस कार्य में उसे यह ध्यान रखना चाहिए कि पाठशाला के लिए दी जा रही भूमि का रास्ता मरघट से होकर नहीं होना चाहिए। इसी प्रकार अन्य निस्तार मद में भी निस्तार के उपयोग को दृष्टिगत रखते हुए दखल रहित भूमि प्रस्तावित की जाए।
2. इसी प्रकार आबादी से सटी हुई दखल रहित भूमि आबादी के लिए प्रस्तावित की जाए।

निस्तार-पत्रक

राज्य शासन में निहित हुई भूमियों पर निस्तार की रियायतों का पत्रक तथा रूढ़ि पत्रक

नाम गांव -----

पटवारी हल्का नंबर-----

राजस्व निरीक्षक मण्डल-----

तहसील -----

निस्तार-पत्रक का प्रारूप

धारा 237 की उपधारा (1) के अधीन विविध प्रयोजन के लिए अलग रखी गई आधिपत्य रहित भूमि नीचे दर्शाई गई है:-

(क) इमारती लकड़ी अथवा ईंधन के हेतु सुरक्षित

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(ख) चरोखर, घास-बीड़ अथवा चारे के लिए सुरक्षित

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(ग) कब्रिस्तान तथा श्मशान

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(घ) गांवठान (गोठान)

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(इ.) पड़ाव डालने के लिए भूमि

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(च) खलिहान

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(छ) बाजार

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(ज) खाल (चमड़ा) निकालने के स्थान

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(झ) खाद के गढ़े

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(ञ)-(एक) सार्वजनिक प्रयोजन जैसे पाठशाला, खेल के मैदान, बगीचे, जल निकास तथा सदृश अन्य

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(ज) - (दो) सड़के, मार्ग तथा गलियाँ

अनु क्र.	सड़कों तथा मार्ग का विवरण	सड़क मार्ग पर पशुओं के गोठान का परिमाप अंक	क्षेत्रफल	सड़क का मार्ग तथा गोठान की दिशा	विवरण
1	2	3	4	5	6
	स्थाई (पक्की सड़कें)				
	अस्थाई (कच्ची सड़कें)				
	मौसमी सड़कें				
	स्थाई पगड़ंडी				
	मौसमी पगड़ंडी				

(ट) - (एक) निस्तार अधिकारों के निर्वाह के लिए मुरम, कंकड़, रेत, मिट्टी, पत्थर

परिमाप अंक/भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष
1	2	3

(ट) - (दो) सिंचन तथा अन्य जल के अधिकार

(क) सिंचन के उपयोग में लाये जाने वाले तालाब

तालाब का परिमाप अंक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	तालाब से सिंचित खेतों की सूची	निःशुल्क सिंचित फसल	विशेष
1	2	3	4	5

(दो)(ख) सिंचाई के अतिरिक्त अन्य निस्तारों के प्रयोजन में लाये जाने वाले तालाब

तालाब का परिमाप अंक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	जिन प्रयोजनों के काम में लिया जाता है	विशेष
1	2	3	4

(ट)-(तीन) ऊसर(अधिपत्य) रहित भूमि में रोपित फलदार वृक्षों के अधिकार

परिमाप अंक का भू-खण्डांक जिसमें फलदार वृक्ष लगे हैं	फलदार वृक्षों की संख्या	वृक्ष या वृक्षों के अधिपत्य वाला व्यक्ति	विशेष
1	2	3	4

(ट)-(चार) कोई अन्य प्रयोजन जो विहित किया जावे

परिमाप अंक/ भू-खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	प्रयोजन	विशेष
1	2	3	4

रूढ़ि-पत्रक

धारा 242 वाजिब उल अर्ज (रूढ़ि-पत्रक)-

(1) इस संहिता के प्रवृत्त होने के पश्चात यथाशक्ति शीघ्र उपखंड अधिकारी किसी ऐसी भूमि में जल में, जो राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकरण का न हो या जो उसके द्वारा नियंत्रित या प्रबंधित न हो ।

- सिंचाई के अधिकार या मार्ग अधिकार या अन्य सुखाचार ।
- मछली पकड़ने के अधिकार ।

की बाबत प्रत्येक ग्राम की रूढ़ियों को विहित रीति में अभीनिश्चित तथा अभिलिखित करेगा और ऐसा अभिलेख ग्राम के वाजिब-उल-अर्ज/रूढ़ि-पत्रक के नाम से जाना जाएगा ।

(2) उपधारा (1) में के अनुसरण में तैयार किया गया अभिलेख उपखंड अधिकारी द्वारा ऐसी रीति में प्रकाशित किया जाएगा जो कि विहित की जाए।

(3) ऐसे अभिलेख में की गई किसी प्रविष्टि से व्यक्ति कोई भी व्यक्ति ऐसी प्रविष्टि को रद्द या उपांतरित कराने के लिए सिविल न्यायालय में वाद ऐसी अभिलेख के उपधारा (2) के अधीन प्रकाशित होने की तारीख से 1 वर्ष के भीतर संस्थित कर सकेगा ।

(4) उपधारा (1) के अधीन तैयार किया गया अभिलेख, उप धारा (3) के अधीन संस्थित किए गए वाद में सिविल न्यायालय के विनिश्चय के अध्यधीन रहते हुए, अंतिम और निश्चित होगा।

(5) उपखंड अधिकारी, उसमें हितबद्ध किसी व्यक्ति के आवेदन पर स्वप्रेरणा से, निम्नलिखित किन्हीं पर, वाजिब-उल-अर्ज में की किसी प्रविष्टि को उपांतरित कर सकेगा या उसमें कोई नवीन प्रविष्टि अंतः स्थापित कर सकेगा -

- (क) यह की ऐसी प्रविष्टि में हितबद्ध समस्त व्यक्तियों से उपस्थित कराना चाहते हैं ;या
- (ख) यह कि किसी सिविल वाद में दी गई किसी डिक्री द्वारा उसे गलत घोषित कर दिया गया है; या
- (ग) यह कि सिविल न्यायालय की किसी डिक्री या आदेश पर या किसी राजस्व अधिकारी के आदेश, पर आधारित होते हुए भी वह ऐसी डिक्री या आदेश के अनुसार नहीं है; या
- (घ) यह कि इस प्रकार आधारित होते हुए भी, बाद में ऐसी डिक्री या ऐसे आदेश को अपील, पुनरीक्षण या पुनर्विलोकन में फेरफारित कर दिया है; या
- (ङ) यह कि सिविल न्यायालय में डिक्री द्वारा, ग्राम में विद्यमान किसी रूढ़ी का पर्यवसान कर दिया है ।

(एक) सिंचन के अधिकार

तफसील	तालाब / कुएं का परिमाप अंक/ भू खण्डांक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	मालिक का नाम	तालाब/कुएं से सिंचित खेतों की सूची	स्थापित की गई शर्तें
				परिमापक अंक	क्षेत्रफल
1	2	3	4	5	6
(क) तालाब					
(ख) कुएं					

(दो) अन्य जल अधिकार

तालाब / कुएं का परिमाप अंक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	मालिक का नाम	तालाब / कुएं से
1	2	3	4

(तीन) मछली पकड़ने का अधिकार

तालाब परिमाप अंक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	मालिक का नाम	अधिकारों का विवरण
1	2	3	4

(चार) मार्ग ग्राम सड़कों, पथों, नालियों के तथा इसी प्रकार के अन्य अधिकार

क्रमांक	सड़कों तथा मार्ग का विवरण	पथ, रास्ते और पगड़ंडियों जिन खेतों से होकर जाती है उनका परिमाप अंक	रास्तों की चौड़ाई	रास्तों की दिशा	पथ, रास्ते और पगड़ंडियों को काम में लाने की शर्तें अगर कोई हो तो	अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7

--	--	--	--	--	--	--

(पाँच) ग्राम की भूमि पर अन्य ग्रामों के व्यक्तियों के अधिकार

परिमाप अंक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	अधिकार का स्वरूप
1	2	3

(छ:) अन्य ग्रामों की भूमि पर ग्रामवासियों के अधिकार

नाम ग्राम पटवारी ह.नं. तहसील, जिला	संबंधित ग्राम का भू-परिमाप अंक	परिमाप अंक के मालिक का नाम	अधिकार का स्वरूप
1	2	3	4

(सात) अन्य खुखाचार

तफसील	परिमाप अंक	क्षेत्रफल(हैक्टर में)	मालिक का नाम	स्थापित की गई शर्तें
1	2	3	4	5
(क) कब्रिस्तान तथा श्मशान भूमि				
(ख) ग्राम स्थान				
(ग) पड़ाव				

(आठ) अन्य विविध अधिकार

क्रमांक	नोईयत	परिमाप अंक	क्षेत्रफल (हैक्टर में)	विशेष (मालिक का नाम)

1	2	3	4	5
(क) खलिहान				
(ख) आबादी				
(ग) कचड़ा निकालने का स्थान				
(घ) पशु चराने तथा ईधन लेने का अधिकार				
(च) घास तथा कचड़ा				

अध्याय – 9

सहायक क्षेत्र अभिलेख - जमाबन्दी संक्षेप (P-7) , खरीफ जिन्सवार, रबी जिन्सवार, मिलान खसरा, त्रुटिपूर्ण एवं लुप्त सीमा चिन्हों का विवरण

सहायक क्षेत्र अभिलेख:- पटवारी द्वारा अपने हल्के के प्रत्येक ग्राम के लिये ग्राम स्तर के तथा हल्का स्तर के भूमि के उपयोग, फसल, राजस्व वसूली से संबंधित विभिन्न प्रपत्र तैयार किये जाते हैं। ऐसे सभी प्रपत्र खसरा के आधार पर तैयार किये जाते हैं। इन्हीं प्रपत्रों को सहायक क्षेत्र अभिलेख कहा जाता है जो निम्नानुसार है:-

- (1) जमाबन्दी संक्षेप [गोशवारा] ।
- (2) खरीफ जिन्सवार ।
- (3) रबी जिन्सवार ।
- (4) मिलान खसरा ।
- (5) त्रुटिपूर्ण अथवा लुप्त सीमा और भू - मापन चिन्हों का विवरण ।

धारा:- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 के अध्याय 9 -भू-अभिलेख की धारा 104 मे उपरोक्त वर्णित सहायक क्षेत्र अभिलेखों की तैयारी, पटवारी द्वारा किये जाने का उल्लेख किया गया है।

नियम:- म.प्र. भू- अभिलेख नियमावली भाग 1 के अध्याय 7 में उपरोक्त वर्णित सहायक क्षेत्र अभिलेखों को तैयार करने का लेख किया गया है इसके साथ ही अध्याय 8 व 9 में इन सहायक क्षेत्र अभिलेखों को तैयार करने के संबंध में विस्तृत निर्देश दिये गये हैं।

सहायक क्षेत्र अभिलेखों का निर्माण एवं संधारण:- भू-अभिलेखों को विधिवत रूप से संधारित रखने का दायित्व कलेक्टर का है, इसी व्यवस्था के लिये पटवारी की नियुक्ति की जाती है। ये सभी सहायक क्षेत्र अभिलेख पटवारी द्वारा संधारित किये जा रहे खसरे के आधार पर ही तैयार किये जाते हैं। इस प्रकार विधिवत रूप से तैयार किये गये खसरे के आधार पर ही विभिन्न सहायक क्षेत्र अभिलेखों का निर्माण शुद्धता से किया जा सकता है।

पृथक-पृथक रूप से सहायक क्षेत्र अभिलेखों का निर्माण व उनका संधारण करने की प्रक्रिया निम्नानुसार है:-

1. ग्रामों के लिए जमाबन्दी संक्षेप (गोशवारा) - पटवारी अपने हलके के प्रत्येक ग्राम की खतौनी (बी-1) में दर्ज समस्त स्वत्वधारियों के खातों की संख्या, क्षेत्रफल, भू-राजस्व, लगान, बकाया व जमा वसूली की इकजाई जानकारी का एक गोशवारा बनाता है। यह गोशवारा फार्म पी-7 पर तैयार किया जाता है। इस प्रपत्र को ही जमाबन्दी (बी -1) की संक्षेप (गोशवारा) कहा जाता है। फार्म पी-7 प्रपत्र को पटवारी 15 जून को या उसके पूर्व राजस्व निरीक्षक को प्रस्तुत करेगा।

फार्म पी-7 का प्रारूप {जमाबंदी संक्षेप (गोशवारा)}

पटवारी हल्का क्रमांक राजस्व निरीक्षक हल्का
तहसील जिला वर्ष

ग्राम का नाम और खातों के भूमापन क्रमांको में सम्मिलित कुल क्षेत्रफल	भूमिस्वामी द्वारा धारित			शासकीय पट्टेदारों द्वारा धारित		
	खातों की संख्या	क्षेत्रफल	भू-राजस्व	खातों की संख्या	क्षेत्रफल	लगान
1	2	3	4	5	6	7

कुल क्षेत्रफल	कुल देय रकम	वसूल किया गया भूराजस्व लगान	कृषि या गैर कृषि प्रयोजनों के लिए व्यक्तियों (अनाधिकृत कब्जेदारों) के अनाधिकृत कब्जे में पाई गई भूमि			
खाने 3, 6, 9, 12 और 16 का योग	खाने 4, 7, 14 और 17 का योग	बकाया चालू	भूमापन क्रमांक	क्षेत्रफल	लगान (यदि कोई हो)	
18	19	20	21	22	23	24

(भूमिस्वामी के) मौरुसी काश्तकारों द्वारा धारित			भूमि स्वामियों के पट्टेदारों या मौरुसी काश्तकारों के उप पट्टेदार द्वारा धारित			कैफियत
खातों की संख्या	क्षेत्रफल	लगान	खातों की संख्या	क्षेत्रफल	लगान या पट्टा धन	
25	26	27	28	29	30	31

2. खरीब जिन्सवार (सियारी):-

म. प्र. भू-अभिलेख नियमावली भाग-1 के अध्याय 9 के अन्तर्गत इस प्रपत्र की व्यवस्था है। यह प्रपत्र प्रतिवर्ष चिट्ठा पर से तैयार किया जाता है।

1. चिट्ठा में खरीफ या स्थारी की फसलों का विवरण पृथक रूप से अंकित होता है। इस प्रपत्र के स्तम्भों में फसलों के नाम के अनुसार चिट्ठे की खरीफ फसल को दर्शाते हैं। यदि किसी फसल का स्तम्भ इस

प्रपत्र में नहीं होता है तो ऐसी फसल के सुसंगत दीगर के खाने में सिंचित या असिंचित के अनुसार अंकित करते हैं।

2. प्रत्येक ग्राम का विवरण एक पंक्ति पर लिखा जाता है यदि ऐसे ग्राम में अप्राधिकृत फसलों का क्षेत्रफल होता है तो उसकी प्रविष्टि लाल स्थानी से ऐसी पंक्ति की प्रविष्टि के नीचे करते हैं।
3. यह प्रपत्र 30 अप्रैल तक राजस्व निरीक्षक को दिया जाता है।

खरीफ जिन्सवार

जिन्सवार फार्म या फसल पत्रक जिस में खरीफ (या सियारी) मौसम में उपजाई गई फसलें जिन में स्थाई फलोधान तथा बगीचे सम्मिलित हैं, दर्शाई जायेंगी।

पटवारी हल्का क्रमांक राजस्व निरीक्षक हल्का

तहसील.....जिला वर्ष.....

ग्राम का नाम	धान							
	रोपा		छिड़का बोया हुआ		जुआर		जुआर अरहर(तुअर)	
	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
1	2	3	4	5	6	7	8	9

धान्य (चालू)							
बाजरा		मक्का		कोदो		कुटकी	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित

10	11	12	13	14	15	16	17

धान्य (चालू)							
कोदा अरहर		रागी या मन्डुआ		साँवा		राला	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
18	19	20	21	22	23	24	25

धान्य - (समाप्त)				दाले			
राजगिरा		कंगनी		अन्य धान्य		अरहर (तुअर)	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
26	27	28	29	30	31	32	33

दाले चालू							
उड्ड		मूँग और मौँठ		कुल्थी		पोपट	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
34	35	36	37	38	39	40	41

दाले चालू						गन्ना	
बरबरटी		सोयाबीन		अन्य दाले		गन्ना रोपित	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
42	43	44	45	46	47	48	49

गन्ना		मसाले आदि							
अंकुरित (रत्नून)		लाल मिर्च		अदरक		हल्दी		अन्य	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
50	51	52	53	54	55	56	57	58	59

फल									
सन्तरा			मौसम्बी		नीबू		केला		
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
60	61	62	63	64	65	66	67		

फल				शाक सब्जी				
अररुद		अन्य		आलू		शकरकन्द		
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	
68	69	70	71	72	73	74	75	

शाक सब्जी				तिलहन				
प्याज		अन्य		मूँगफली		अण्डी		
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	
76	77	78	79	80	81	82	83	

तिलहन-चालू						रेशे	
खरीफ तिल		राम तिल्ली या		अन्य		कपास	
		जगनी				ऊमरा	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
84	85	86	87	88	89	90	91

--	--	--	--	--	--	--	--

रेशे							
कपास							
व्हेरम		कम्बोडिया		जरीला		बूरी	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
92	93	94	95	96	97	98	99

रेशे-चालू							
कपास				कपास तुअर			
एच -420		अन्य किस्म		ऊमरा		व्हेरम	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
100	101	102	103	104	105	106	107

रेशे-(चालू)							
कपास तुअर (चालू)							
कम्बोडिया		जरीला		बूरी		एच-420	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
108	109	110	111	112	113	114	115

रेशे-(चालू)							
कपास तुअर (चालू)		अम्बाडी		सन		अन्य	
अन्य किस्मे							
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित

116	117	118	119	120	121	122	123

रंग और चमड़ा पकाने की सामग्री				औषध और मादक पदार्थ			
नील		अन्य		तम्बाकू		अफीम	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
124	125	126	127	128	129	130	131

औषधि तथा पादक पदार्थ - (चालू)		चारे की फसल		विविध खाद्य फसले	
अन्य				(अन्यत्र प्रविष्ट न की गई)	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
132	133	134	135	136	137

विविध अखाद्य फसले		योग खरीफ	
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित
138	139	140	141

3. रबी जिन्सवार या (उन्हारी):-

म.प्र. भू-अभिलेख नियमावली भाग-1 अध्याय 9 के क्रमांक 12 के अंतर्गत इस प्रपत्र की व्यवस्था है।

यह पत्रक प्रतिवर्ष चिट्ठा पर से तैयार किया जाता है।

- (1) इस पत्रक में खरीफ जिन्सवार के अनुसार ही चिट्ठे पर से पूरी-पूरी प्रविष्टियाँ की जाती हैं किन्तु गर्मी की अर्थात् अतिरिक्त फसलों को भी इसी प्रपत्र में शामिल किया जाता है।
- (2) इसे भी 30 अप्रैल तक राजस्व निरीक्षक के पास जमा कर दिया जाता है।

नोट:- P-4 का प्रारूप भी देखे ।

रबी जिन्सवार

जिन्सवार या फसल विवरण का पत्रक, जिस में रबी (या उन्हारी) मौसम में उपजाई गई फसल दर्शाई जाएंगी ।

पटवारी हल्का क्रमांक राजस्व निरीक्षक हल्का

तहसील जिला वर्ष

ग्राम का नाम	धान्य							
	गेहूं				गेहूं चना		जुआर रबी	
	पिसी		अन्य					
	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
1	2	3	4	5	6	7	8	9

धान्य चालू						दाले	
जौं		राजगिरा		अन्य धान्य		चना	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
10	11	12	13	14	15	16	17
दाले चालू							
मटर		मसूर		तिवडा(लाख)		उडद	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
18	19	20	21	22	23	24	25

दाले चालू							
मूँग और मौठ		कुलथी		पोपट		बरबटी	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
26	27	28	29	30	31	32	33

दाले चालू		मसाले					
अन्य दाले		लाल मिर्च		अदरक		हल्दी	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
34	35	36	37	38	39	40	41

मसाले चालू				फल			
धनिया		अन्य मसाले		संतरा		मौसम्बी	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
42	43	44	45	46	47	48	49

फल चालू						शाक -सब्जी	
आम		पपैया (पपीता)		अन्य फल		आलू	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
50	51	52	53	54	55	56	57

शाक -सब्जी चालू							
शकरकन्द		प्याज		लहसुन		अन्य शाक -सब्जी	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
58	59	60	61	62	63	64	65

तिलहन चालू							
रबी तिल		अलसी				तिलहन मिश्रण जैसे अलसी-चना	
		अलसी बोता		छिटककर बोई गई			
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित

66	67	68	69	70	71	72	73

तिलहन चालू							
राई और सरसो		अण्डी		करडे या कुसुम		अन्य तिलहन	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
74	75	76	77	78	79	80	81

औषध और मादक पदार्थ				अन्य फसलें			
तम्बाकू		अन्य		विविध खाद्य फसलें		विविध अखाद्य फसलें	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
82	83	84	85	86	87	88	89

योग खरीफ		कुल योग (खरीफ और रबी का योग)	
सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
90	91	92	93

खरीफ एवं रबी जिन्सवार पत्रक तैयार करने में आवश्यक सावधानियां -

1. यह जांच करना चाहिए कि खसरे का पृष्ठवार योग लगाया गया है या नहीं, यदि इसमें कोई त्रुटि पाई जाती है तो उसे ठीक कर ले क्योंकि ट्रस्ट बार योग से चिढ़ा तैयार किया जाता है। चिढ़ा से खरीफ/रबी जिन्सवार तैयार किए जाते हैं।
2. फसलों का क्षेत्रफल जांच का विषय है। मिश्रित फसलों में अनुपात का ध्यान रखते हुए क्षेत्रफल अंकित किया जाए।
3. सिंचित, असिंचित, बोया गया या छिटका गया तथा फसल की किस्म जैसे गेहूं, पिसी उन्नत किस्म आदि दर्शाया जाए। कुछ फसलें रबी व खरीफ दोनों में होती हैं ऐसी स्थिति में पुनः रबी तेल, खरीफ तेल, रबी ज्वार, खरीफ ज्वार अंकित किया जाए।

4. पी - 53 मिलान खसरा:-

म. प्र. भू-अभिलेख नियमावली भाग -1 अध्याय 9 के क्रमांक 4 के अन्तर्गत इस प्रपत्र की व्यवस्था है।

यह प्रपत्र प्रतिवर्ष पटवारी द्वारा चिट्ठा तैयार करने उपरान्त चिट्ठा पर से ही तैयार किया जाता है।

- (1) पी-53 प्रपत्र चिट्ठे के योग को एक ग्राम की एक पंक्ति पर कृषि आकंड़ों को दर्शाने वाला है।
- (2) पटवारी द्वारा हल्का के समस्त ग्रामों को ग्रामवार के क्रम से एक प्रपत्र पर लिख कर योग किया जाता है और फिर निम्न वर्गीकरण को क्रमशः न लिख कर पंक्ति में लिखते हैं।
- (3) खाते का कुल क्षेत्रफल (खाना 2 लगायत 5 का योग)
- (4) गैर खाते का क्षेत्रफल (खाना 7 लगायत 13 का योग)
- (5) कब्जे का कुल क्षेत्रफल (खाना 2 लगायत 5 तथा 7 का योग)
- (6) गैर कब्जे का क्षेत्रफल (खाना 8 लगायत 13 तक का योग)
- (7) कृषि के अंतर्गत क्षेत्रफल (खाना 2-3 तथा 8 का योग)
- (8) कृषि के बाहर का क्षेत्रफल (खाना 4-5 और 7 से लेकर 13 के योग में खाना 6 में दर्शाये गए क्षेत्रफल को काटकर)
- (9) निरा फसल का क्षेत्रफल (खाना 2 और 8 का योग)
- (10) कुल सिंचित क्षेत्रफल (खाना 16 का योग)
- (11) प्रत्येक ग्राम के आंकड़े पृथक-पृथक लिखे जाते हैं और फिर पटवारी हल्का के सब गांवों का इकजार्फ योग लिखा जाता है।
- (12) यह प्रपत्र पटवारी द्वारा तैयार करके 30 अप्रैल तक अवश्य राजस्व निरीक्षक को दिया जाता है।

नोट:- P-53 का प्रारूप भी देखे।

पी-53 मिलान खसरा

वर्षपटवारी हल्का क्रमांक

राजस्व निरीक्षक.....तहसील.....जिला.....वर्ष

ग्राम का नाम	व	खातों का क्षेत्रफल (खसरा खाना 5 से 10 तक)				निरा फसल का क्षेत्रफल (चिट्ठा
निरा फसलो	चालू पड़ती	2 साल से 5 साल	अन्य पड़ती			

उसका कुल क्षेत्रफल (चिट्ठा खाना 73)	का क्षेत्रफल (चिट्ठा खाना 74)	का क्षेत्रफल (चिट्ठा खाना 75)	की पडती का 7 क्षेत्रफल ((चिट्ठा 76) खाना 75)	(चिट्ठा खाना 77)	खाना 77)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

गैर खाते का क्षेत्रफल (खसरा खाना 78 से 84 तक)						
आबादी चिट्ठा (खाना 78)	अमराई व अन्य फलोद्यान	बडे झाड का जंगल	झुपड़ी जंगल व घास	पानी के नीचे	पहाण व चट्टान	इमारत, सड़क वगैरह
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

दुफसली क्षेत्रफल (चिट्ठा खाना 72)	सिचाई का विवरण (चिट्ठा खाना 87 से 91)		कुओं की संख्या			
	सिचाई के कुओं की संख्या					
	साधन से सिंचित भूमि का क्षेत्रफ	प्रत्येक साधन से सिंचित भूमि का क्षेत्रफ	सरकारी पक्के कुए (चिट्ठा खाना 93)	गैर सरकारी पक्के कुए (चिट्ठा खाना 94)	सरकारी कच्चे कुए (चिट्ठा खाना 95)	गैर सरकारी कच्चे कुए (चिट्ठा खाना 96)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

कुओं की संख्या - चालू			
उपयोग मे नही लाए गए सब प्रकार के(चिट्ठा खाना 97)	स्वतंत्र रूप से सिंचाई करने वाले कुए (चिट्ठा खाना 98)	दूसरे साधनो से सीधी गई जमीन की पूरक सिचाई करने वले (चिट्ठा खाना 99)	आबादी मे घरेलू काम के उपयोग मे लाए जाने वाले (चिट्ठा खाना 100)
(21)	(22)	(23)	(24)

--	--	--

नलकूपो (ट्यूब बैल्स) की संख्या		तेल से चलने वाले इंजनों की संख्या	तालाबों की संख्या जिनसे सिचाई होती है।		जलाशयों की संख्या
सरकारी	निजी		100 एकड़ से कम	100 एकड़ या उससे अधिक	
(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)

नहरों की संख्या		विवरण	निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर	
सरकारी	निजी (सहायता या बिना सहाय प्राप्त)			
(31)	(32)	(33)	(34)	

5. त्रुटिपूर्ण अथवा लुप्त सीमा चिन्हों का विवरण पत्र (पी-17):-

म.प्र. भू- अभिलेख नियमावली भाग 1 अध्याय 9 के क्रमांक 16 के अंतर्गत इस प्रपत्र की व्यवस्था की गई है।

यह प्रपत्र प्रति वर्ष सीमा चिन्हों की स्थिति के अनुसार पटवारी व्दारा तैयार किया जाता है।

- (1) इस पत्रक की तैयारी के लिए पटेल व पटवारी प्रतिवर्ष एक नवम्बर से 15 दिसम्बर के बीच प्रत्येक ग्राम के सीमा चिन्हों की स्थिति का निरीक्षण करने के लिए संबंधित खसरा क्रमाकों का भ्रमण करते हैं समस्त लुप्त त्रुटिपूर्ण चिन्हों को फार्म “आ” में संबंधित कृषकों को सीमा चिन्हों की दुरस्ती या पुनः प्रस्थापन की सूचना दी जाती है।
- (2) जिला कलेक्टर के विवेक में यदि एक नवम्बर की अवधि में पूरे सीमा चिन्हों का निरीक्षण पटवारी व पटेल व्दारा किया जाना संभव नहीं है तो एक तिहाई चिन्हों का निरीक्षण प्रतिवर्ष किये जाने की आज्ञा दी जा सकती है।

(3) प्रथम निरीक्षण व सूचना के निर्वाह के उपरान्त पटेल व पटवारी पुनः एक मार्च से 31 मार्च तक सीमा चिन्हों को फिर देखते हैं। यदि सूचना के अनुसार कृषकों द्वारा सीमा चिन्हों की मरम्मत या उनका पुर्ण स्थापन नहीं किया गया है तो पटवारी फार्म “आ” में तहसीलदार को प्रतिवेदन भेजता है जिसमें उस समय तक के त्रुटिपूर्ण सीमा चिन्हों की मरम्मत या पुर्णस्थापन किये जाने में होने वाला अनुमानित व्यय प्रपत्र अ के खाना नम्बर 29 में अंकित किया जाता है।

(4) इस प्रपत्र में केवल वे ही भू-मापन क्रमांक लिखे जाते हैं जिनके सीमा चिन्हों की मरम्मत की आवश्यकता होती है।

(5) खाना नम्बर 3 लगायत 15 तक के खानों को एक नवम्बर ते 15 दिसम्बर तक के प्रथम निरीक्षण के समय भरते हैं तथा खाना नम्बर 16 लगायत 28 तक की पूर्ति 1 मार्च से 31 मार्च तक द्वितीय निरीक्षण के समय भरते हैं खाना नम्बर 30 में प्रत्येक सीमा चिन्हों की स्थिति का विवरण देते हैं।

फॉर्म - अ

त्रिटिपर्ण अथवा लप्त सीमा चिन्हों का विवरण - पत्र

ग्राम..... तहसील..... जिला.....

वर्ष.....

प्रथम निरीक्षण के समय त्रुटिपूर्ण या लुप्त सीमा या भू-मापन चिन्हों की संख्या (चालू)				द्वितीय निरीक्षण का परिणाम				
सीमा पट्टी या धुरे (मीटर में लम्बाई)				पत्थर				
पूर्व	उत्तर	पश्चिम	दक्षिण	भू-मापन चिन्ह	पूर्व	उत्तर	पश्चिम	
र	म			न्ह	र	म	दक्षिण	
1 1	12	13	14	15	1 6	17	18	19

द्वितीय निरीक्षण का परिणाम (चालू)								भू-मापन चिन्ह	मरम्मत का अनुमानित व्यय	कैफियत			
टीले				सीमा पट्टी या धुरा (मीटर लम्बाई)									
पूर्व	उत्तर	पश्चिम	दक्षिण	पूर्व	उत्तर	पश्चिम	दक्षिण						
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)						

अध्याय – 10

सर्व एवं बंदोबस्त

किसी भी क्षेत्र का भू-अभिलेख तैयार करने के लिये उस क्षेत्र का सर्व का नक्शा बनाया जाना आवश्यक होता है। नक्शा तैयार होने के साथ-साथ ही मूल भू-अभिलेख जिसे खसरा कहा जाता है, तैयार किया जाता है। इस प्रकार तैयार किया गया नक्शा व खसरा ही मूल भू-अभिलेख कहलाते हैं। इसी के आधार पर प्रत्येक ग्राम के लिये पृथक-पृथक अधिकार अभिलेख तैयार किया जाता है। जो कि राजस्व सर्वेक्षण एवं बंदोबस्त की संक्रियाओं के भाग हैं। खसरा एवं भू-अभिलेखों को तैयार करने में निम्न संक्रियाओं सम्मिलित की जाती है:-

- (i) क्षेत्र का नक्शा तैयार करना (सर्व के माध्यम से)
- (ii) आंशिक खसरा का प्रारूप खसरा तैयार करना
- (iii) प्रारूप अधिकार अभिलेख तैयार करना
- (iv) री नम्बरिंग सूची तैयार करना
- (v) प्रारूप अधिकार अभिलेख का प्रकाशन करना
- (vi) दावे आपत्तियों को आमंत्रित करना व समयावधि में उनका निराकरण करना
- (vii) स्वच्छ अधिकार अभिलेख तैयार करना
- (viii) अंतिम प्रकाशन की कार्यवाही करना
- (ix) अधिकार अभिलेख का लागू किया जाना (पटवारियों को बंदोबस्त रिकार्ड का हस्तांतरण)
- (x) बंदोबस्त के दौरान अभिलेखों में हुई त्रुटियों का निराकरण किया जाना।

सर्वेक्षण की परिभाषा :- सर्वेक्षण वह कला है, जिसमें सर्वेक्षण उपकरणों की सहायता से धरातल पर मापी गई क्षैतिज दूरियों, कोणों एवं उचाईयों को किसी रुढ़ विधि के अनुसार लघुकृत पैमाने (Small Scale) पर मानचित्र के रूप में प्रदर्शित किया जाता है। इस प्रकार सर्वेक्षण में निम्नलिखित तीन कार्य सम्मिलित होते हैं -

- क्षैत्र अध्ययन या कार्य (Field Work) :-** इस कार्य में सर्वेक्षण उपकरणों की सहायता से क्षैत्र में निश्चित किये गये बिन्दुओं के बीच की क्षैतिज दूरियों, कोणों, दिशाओं एवं ऊचाईयों इत्यादि को नाप कर क्षैत्रपुस्तिका (field book) में अंकित किया जाता है।
- मानचित्र (Mapping) :-** इस कार्य में क्षैत्रपुस्तिका में अंकित मापों को मानचित्र (Cartography) के नियमों के अनुसार आरोखित करके दिये गये क्षैत्र का मानचित्र बनाया जाता है। मानचित्र आकृति धरातल पर सर्वेक्षित की गई आकृति का लघुकृत (Small) रूप होता है।
- अभिकलन (Computation) :-** इस कार्य में स्थितियों, क्षैत्रफलों एवं आयतनों को निश्चित करने के लिए आवश्यक गणना कार्य किया जाता है। जैसे किसी भू-खण्ड का क्षैत्रफल निकालना, उसे नम्बरिंग देकर पहचान देना, स्थाई एवं अस्थाई संरचनाओं को **Symbolic** रूप से प्रदर्शित करना इत्यादि।

सर्वेक्षण की विधियां :-

सर्वेक्षण का कार्य विभिन्न उपकरणों की सहायता से किया जाता है, इन उपकरणों के आधार पर सर्वेक्षण की निम्न विधियां हैं :-

- (1) चैन सर्वे
- (2) थियोडोलाइट सर्वे
- (3) हवाई सर्वेक्षण
- (4) ETSM सर्वे

(1) चैन सर्वे :-

सर्वेक्षण की विधियों में चैन सर्वे का काम सबसे सरल, सविधाजनक और विस्तृत है। चैन या जरीब की मदद से किया गया सर्वेक्षण कार्य परम्परागत पद्धति से किये जाने वाले कार्य की श्रेणी में आता है। इस सर्वेक्षण कार्य में मुख्य रूप से निम्नलिखित उपकरणों का उपयोग किया जाता है:-

जरीब, सूजा, झण्डी, लट्टा, राइटेंगल, पैमाना, डायगोनल स्केल, परकार, गुनियां, कुदाल, कंघी इत्यादि। इनका विवरण निम्न प्रकार है -

जरीब :- यह लोहे के मोटे तार की बनाई जाती है। इससे भूमि की दूरी नापी जाती है। एक जरीब में 100 कड़ियां होती हैं, कड़ियां छल्लों से जुड़ी रहती हैं। जरीब के दोनों सिरे पर दो हत्थे, लोहे या पीतल के लगे होते हैं। हत्थे को पकड़ कर जरीब को खींचा जाता है। हत्थे को जोड़ने वाली कील ढीली होती है, जिससे हत्थे को मोड़ने पर जरीब में अण्टा नहीं लगता है। सिरे की कड़ी की नाप में हत्था भी शामिल रहता है। कड़ियों की गिनती करने के लिए नोकदार पीतल या लोहे के निशान जरीब में लगे होते हैं। इन निशान को फूल भी कहते हैं। जरीब की प्रत्येक 10 कड़ी पर फूल होता है।

जरीब के दोनों सिरों के बीच 50 कड़ी की ओर 10 कड़ी पर एक नोक, 20 कड़ी पर दो नोक, 30 कड़ी पर तीन नोक, 40 कड़ी पर चार नोक के फूल लगे होते हैं। 50 कड़ी पर एक गोल फूल लगा होता है। यह गोल फूल दोनों ओर की दूरी की मध्यस्थिता करता है। इस प्रकार जरीब किसी भी सिरे से काम में ली जा सकती है। जरीब कई नाप की होती है। कुछ मुख्य जरीबों की नाप निम्न प्रकार है -

क्रमांक	जरीब का नाम	1 कड़ी की लम्बाई		1 जरीब की लम्बाई मीटर में		
		इंच	सें.मी.	गज	मीटर में	फुट
1	2	3	4	5	6	7
1	शाहजहानी	19.80	50.29	55.00	50.29	165.00
2	फरुखावादी	18.90	48.01	52.51	48.01	157.52
3	सहारनपुरी	18.30	46.48	50.83	46.48	152.50
4	ब्वालियरी	18.00	45.72	50.00	45.72	150.01
5	फतेहपुरी	15.84	40.23	44.00	40.23	131.99
6	इन्जीनियरिंग	12.00	30.48	33.33	30.48	100.00
7	मैट्रिक जरीब	11.81	30.00	32.81	30.00	98.43
8	मैट्रिक जरीब	07.87	20.00	21.87	20.00	65.62
9	गंटरी	07.92	20.12	22.00	20.12	66.01

उपरोक्त क्र. 1 से 4 एवं क्रमांक 6 प्रकार की जरीबों से एक जरीब लम्बा व एक जरीब चौड़ा भूभाग एक बीघा होता है।

केंड़ा :- बिलकुल समतल भूमि पर लम्बाई में शुद्ध जरीब को ठीक प्रकार से फैला दिया जाता है। जरीब के प्रथम और दूसरे हत्थों के सिरे पर एक-एक कीला गाड़ दिया जाता है। इसके पश्चात् प्रत्येक दस कड़ी पर एक - एक कीला गाड़ दिया जाता है। यदि शुद्ध जरीब का अभाव होता है तो यह कार्य फीता या स्टीलवेण्ड चैन से भी किया जाता है। इस प्रकार कीले गाड़कर जो लम्बाई तैयार की जाती है। उसे केंड़ा तैयार करना कहते हैं। इन खुटियों को केंड़ा कहते हैं।

अशुद्ध जरीब को इन केंड़ों की सहायता से शुद्ध किया जाता है। जरीब का उपयोग करने से पहले या उपयोग करने के पश्चात् इस केंड़े की सहायता से ही जरीब को शुद्ध किया जाता है। जरीब शुद्धिकरण के इस कार्य को जरीब परतालना भी कहते हैं।

जरीब का उपयोग :- भू-मापन कार्य के समय एक झण्डी से दूसरी झण्डी की दूरी झण्डी की दूरी जरीब से नापी जाती है। एक झण्डी से दूसरी झण्डी को कोई एक व्यक्ति या चैनमेन अपने बांये हाथ में सूजे तथा

दाहिने हाथ में जरीब का हत्था लेकर बढ़ता है, इस आगे वाले व्यक्ति को अगुवा या लीडर कहते हैं । दूसरा व्यक्ति जरीब के पीछे वाले हत्थे को पीछे की झण्डी की जड़ से मिला देता है और फिर आगे वाले व्यक्ति को दाहिने या बांये हटने का संकेत करके ऐसे स्थान पर स्थिर करता है, जहां आगे वाली झण्डी उसकी गर्दन के पीछे आ जाती है । इस पीछे वाले व्यक्ति को जरीब लगाने वाला या Follower कहते हैं । एक जरीब की दूरी चलने के बाद आगे वाला व्यक्ति ठीक आगे की झण्डी की सीध में चलकर यदि पीछे वाले व्यक्ति व पीछे की झण्डी की सीध में अपने को सही कर लेता है तो पीछे वाले व्यक्ति द्वारा आगे वाले व्यक्ति को दाहिने या बांये हटने का संकेत करने की बहुत कम आवश्यकता होती है, आगे वाला व्यक्ति जरीब को साधारणतः झटककर सीधी करता है और फिर हत्था के बाहरी सिरा से सटाकर सूजा गाइता जाता है । पीछे वाला व्यक्ति गड़े हुए सूजा के अन्दर पीछे का हत्था डाल देता है और इस हत्थे को दोनों पांच से दावकर ऐसा खड़ा होता है कि गड़ा हुआ सूजा दोनों पांचों के बीच में होता है ।

इस प्रकार आगे वाला व्यक्ति क्रमशः सूजे गाइता हुआ आगे की झण्डी तक जाता है तथा पीछे वाला व्यक्ति सूजे क्रमशः उखाइता हुआ चलता है । यदि एक झण्डी से दूसरी झण्डी का फासला 10 जरीब से अधिक होता है तो पीछे वाला व्यक्ति दसवे सूजे के स्थान पर (भूमि पर) दहाई का चिन्ह + खोद देता है तथा समस्त 10 सूजे पुनः आगे वाले व्यक्ति को देता है । इस प्रक्रिया से जरीब की दूरी की गिनती करने में भूल नहीं होती है। पीछे वाला व्यक्ति आगे वाले व्यक्ति को आगे की झण्डी की सीध में करता है । इसे र वानगी कहते हैं । आगे वाला व्यक्ति पीछे वाले व्यक्ति की सीध में होकर हत्थे के बाहर मिलाकर सूजा गाइता है । इसे वापसी कहते हैं । आगे वाले व्यक्ति को चाहिए कि वह जरीब को न तो ढीली रहने दें और न शक्ति से ताने और न दाहिने या बांये टेढ़ी होने दें, क्योंकि ऐसी त्रुटि होने से भू-मापन गलत हो जाता है ।

गंटरी जरीब से दस जरीब लम्बी तथा एक जरीब चौड़ी भूमि एक एकड़ होती है । एक एकड़ में एक बीघा 12 विश्वा भूमि होती है । पांच गंटरी जरीब = 1 इंच तथा एक मील = 16 इंच होता है ।

सूजा :- सूजा या Arrow यह लोहे की मोटी तार का बनाया जाता है । इसकी लम्बाई लगभग 18 इंच होती है । इसका एक सिरा गोल होता है । इससे सूजों को हाथ में पकड़ने में सुविधा होती है । सूजा का दूसरा सिरा नोकदार होता है, इससे गाइने में आसानी होती है । एक जरीव के साथ 10 सूजे होते हैं ।

झण्डी :- झण्डी या Flage का बांस लगभग 10 फुट लम्बा होता है । झण्डी के नीचे सिरे में लोहे का फल लगा रहता है, जिससे कड़ी भूमि में भी झण्डी आसानी से गाड़ी जा सकती है । झण्डी के ऊपर के सिरे में दो प्रकार के कपड़ों के तिखूटे या चौखूटे फरारे लगाये जाते हैं । फरारे का आधा भाग लाल कपड़े का तथा

आधा भाग सफेद या गहरे हरे रंग का होता है। ऐसा होने से फरारा दूर से स्पष्ट दिखाई देता है। झण्डी बनाने में प्रायः सीधे बांस का उपयोग किया जाता है।

लट्ठा :- लट्ठा प्रायः सीधे बांस का बनाया जाता है। यह जरीब की 10 कड़ी की लम्बाई के बराबर होता है। जरीब की लम्बाई के अनुसार उसके लट्ठे की लम्बाई होती है। लट्ठे पर एक-एक कड़ी के चिन्ह बने होते हैं। इसका उपयोग भू-मापन करते समय जरीब के दाहिने तथा बायें के समकोणों की Offset's की दूरी नापने में होता है। जिस मापमान का लट्ठा उसके साथ काम में लिया जाता है लट्ठे वाला व्यक्ति लट्ठे को दोनों पांवों के मध्य रखकर अपनी नाक की सीध में आफसेट स्थल पर लम्ब रूप में खड़ा होता है, आफसेट मिलने पर लट्ठा वाला को भूमि पर समरूप में पलटता हुआ आफसेट स्थान से जरीब तक की दूरी नापकर जोर से बोलता है।

आफसेट रॉड (Offset-Rod) :- यह गोलाकार लकड़ी का 10 फुट लम्बा होता है। यह एक-एक फुट के क्रम से क्रमशः काला तथा सफेद रंग होता है। इसका उपयोग लट्ठे की तरह आफसेट लेने में होता है।

राइट ऐंगल (Right angle) :- भू-मापन कार्य के समय इस यन्त्र से जरीब लाइन पर लम्ब (90° Angle) जात किया जाता है। जरीब की दाहिनी तथा बाँयी ओर जिन टेड़, मोड़ कोना, सिमेड़ा या चौमेड़ा आदि को परिमापित करना होता है, उन्हें समकोण के रूप में लिखने के लिए इसी यन्त्र से जरीब को आधार भुजा मानकर देखा जाता है। राइटऐंगल के चित्र में 'अ' - 'ब' झण्डी देखने के छिद्र तथा 'स' - 'द' झण्डी तथा लट्ठा देखने के दर्पण कांच हैं।

उपयोग :- भू-मापन कार्य के लिए एक झण्डी से दूसरी झण्डी को जरीब चलाते समय परिमापित की जाने वाली आकृतियों के दाहिने या बांये के जिन स्थानों का आफसेट लेना होता है, वहां लट्ठा वाला खड़ा कर दिया जाता है। राइटऐंगल वाला व्यक्ति रवानगी की झण्डी की ओर मुँह कर के जरीब को दोनों पांवों के मध्य रखते हुए आगे या पीछे इस प्रकार चलता है कि जरीब को धक्का या झटका नहीं लगे। राइटऐंगल की दो दीवालों में एक-एक चौकोर सूराख होता है। प्रत्येक सूराख के नीचे दर्पण के शीशे का एक-एक चौकोर टुकड़ा लगा रहता है। राइटऐंगल की एक साइड सकरी होती है तथा इस साइड के विपरीत की साइड जिसे सामने की साइड कहते हैं। यह चौड़ी साइड पूर्णतः खुली होती है। राइटऐंगल वाला व्यक्ति राइटऐंगल के हृथे को पकड़कर चौड़ी वाली साइड की एक कोर को नाक की सीध में इस प्रकार रखता है कि उसके ठीक सामने वाले सूराख में झण्डी का बांस दिखाई दे तथा इस सूराख के नीचे के कांच में लट्ठा वाला दिखाई दे। जैसे ही बांस और लट्ठा एक सीध में आ जाते हैं आफसेट लेने का स्थान निश्चित हो जाता है। राइटऐंगल के हृथे के नीचे सूराख में डोरे के साथ सुहावल बंधा होता है। इससे आफसेट के सही स्थान का सरलता से निश्चय हो जाता है।

राइटएंगल वाले व्यक्ति को लड़े वाला व्यक्ति जब झण्डी के उस ओर दिखाई देता है, जिस ओर लड़े वाला नहीं होता, तो राइटएंगल वाले को आगे बढ़ना पड़ता है। यदि लड़े वाला ठीक दिशा में दिखाई देता है तो राइटएंगल वाले को पीछे हटना पड़ता है। इस प्रकार राइटएंगल वाला व्यक्ति आफसेट के सही स्थान का निश्चय करता है। आफसेट कार्य के समय राइटएंगल वाले व्यक्ति को राइटएंगल की दीवाल की आड़ में पड़ने वाली आंख को बन्द करना पड़ता है। जरीब के आफसेट स्थान से लड़े तक की दूरी लड़े वाला अपने पास के लड्डा से नापता है। यदि एक ही आफसेट स्थान से एक ओर के ही एक से अधिक आफसेट मिलते हैं तो ऐसे सभी आफसेट एक साथ लिये जाते हैं।

जरीब को आधार भुजा, आफसेट को लम्ब तथा जरीब के आफसेट स्थान को समकोण कहते हैं। आफसेट 100 फीट से 150 फीट दूरी तक का लिया जा सकता है किन्तु 150 फीट से अधिक दूरी का नहीं लिया जाता है।

राइटएंगल की जांच :- राइटएंगल वाले व्यक्ति को चाहिए कि वह राइटएंगल में लड्डा वाले को झण्डी मानकर देखें तथा झण्डी को लड्डा मानकर देखें, यदि लड्डा और झण्डी एक सीधे में दिखाई दें तो राइटएंगल सही होता है। यदि अन्तर है तो यही क्रिया दूसरी झण्डी से की जाती है।

आफसेट :- यह एक ऐसी दूरी है जो जरीब के आफसेट स्थल से लड्डा वाले स्थान तक की दूरी को समकोण के रूप में नापा जाता है।

टेप :- यह 50 फीट या 100 फीट लम्बा कपड़े या स्टील की पत्ती का होता है। किसी में एक ओर फीट व इंच तथा दूसरी ओर मीटर तथा सेन्टीमीटर अंकित रहता है। किसी में सिर्फ़ फीट व इंच एवं मीटर व सेन्टीमीटर ही अंकित रहता है। फीता के बाहरी सिरे पर एक छल्ला लगा होता है जो फीट के फीते में इंच का होता है या कुछ सेन्टीमीटर का होता है। इस छल्ला से पकड़ने व फीता की दूरी फैलाने में सुविधा होती है। यह जरीब की शुध्दता की जाँच करने या विविध प्रकार की दूरी तथा ऊँचाई या नीचाई नापने के काम में लिया जाता है।

परकार :- यह यन्त्र पीतल या लोहे का होता है। इसकी बनावट चिमटे जैसी होती है। इससे स्केल या डायगोनल स्केल से लम्बाई नाप कर कागज पर उस लम्बाई को कायम किया जाता है। इसके द्वारा प्लाटिंग कार्य के समय त्रिभुज निर्माण, जरीब लाइन की दूरी और आफसेट स्थान कायम किया जाता है। प्लाट्स का रकवा कंघी के सहारे परकार से ही निकाला जाता है।

गंटरी जरीब का पैमाना :- यह पैमाना 6 इंच लम्बाई होता है। एक इंच में पांच गंटरी जरीब होती है। पूरे पैमाना 6 इंच में 30 गंटरी जरीब होती है। 80 गंटरी जरीब का 1 मील होता है। इस प्रकार गंटरी जरीब से 16 इंच का एक मील होता है।

गंटरी जरीब की स्केल के बाये सिरे पर ऊपर व निचे संख्यायें लिखी हुई होती हैं। प्रत्येक छोटा खाना एक जरीब का होता है। एक - एक इंच के दाहिनी ओर का प्रत्येक खाना 5 जरीब का होता है।

स्केल की रेखाएं जो चौड़ाई से चौड़ाई तक लम्बाई के समानान्तर खींची हुई हैं। इस में से 9 अंक के सामने की खड़ी रेखा अथवा ऊपरी भाग के प्रथम अंक की रेखा के नीचे तक 90 कड़ी है। इसी तरह रेखा क्रमांक 8, 6, 4, 2 बिन्दु अथवा अंक के बीच (द-स, य-स, तिरछी रेखा के बीच) 80, 60, 40, 20 कड़ी का फासला होता है। जैसे 6 जरीब 80 कड़ी का फासला पैमाने पर जात करना होता है तो प्रथम एक इंच का खाना से 5 जरीब लेते हैं, इसके बाद एक - एक जरीब की दूरी बताने वाली जो तिरछी रेखाएं हैं। उन में से आगे की दूरी लेते हैं। इस प्रकार 5 जरीब के बाद एक जरीब की दूरी और परकार में भरकर दोनों रेखाओं के ऊपर नोक रगड़ते हुए ऊपर बढ़ाया जाता है। इस प्रकार चौड़ाई की प्रत्येक रेखा पर 10 कड़ी की दूरी बढ़ती जाती है। प्रत्येक 10 कड़ी का मध्य 5 कड़ी लेने के काम आता है। इस प्रकार जितनी जरीब तथा कड़ी की दूरी लेना होती है, ली जाती है।

शाहजहानी जरीब का पैमाना :- यह पैमाना 6 इंच लम्बा तथा एक इंच चौड़ा होता है। पूर्ण जरीब 55 गज की होती है। एक जरीब में 20 गड्ढे होते हैं। पैमाना का एक इंच बराबर दो जरीब या 40 गड्ढा होता है। 32 शाहजहानी जरीब का एक मील होता है। प्रत्येक छोटा खाना 2 गड्ढे का तथा पांच छोटे खानों का एक ब्लॉक एक जरीब का होता है।

मीटरिक पैमाने :- यह पैमाने तीन प्रकार के होते हैं क्रमशः 1/4000, 1/1000, 1/500 हैं। 1/4000 के स्केल का एक छोटा खाना 4 मीटर का होता है। एक सेन्टीमीटर 40 मीटर का होता है।

1/1000 के स्केल का एक छोटा खाना एक मीटर होता है। एक सेन्टीमीटर 10 मीटर का होता है। 1/500 स्केल का एक छोटा खाना आधा मीटर का होता है एक सेन्टीमीटर 5 मीटर के बराबर होता है।

गुनिया (आफसेट स्केल) :- यह यंत्र पीतल या प्लास्टिक का होता है। लम्बाई में इसके एक किनारे पर जरीब व कड़ी के निशान बने होते हैं। इसके मध्य भाग में चौड़ाई से चौड़ाई तक एक सीधी रेखा होती है। यह रेखा समकोण के समरूप होती है। भू-मापन करते समय खेतों के कोने टेढ़ व मोड़ जरीब लाइन के दाहिने व बाये को राइटेंगल द्वारा लम्ब रूप में लिये जाते हैं, उन्हें ही प्लाटिंग पेपर पर गुनियां की सहायता से लम्ब रूप में स्थान की दूरी निश्चित की जाती है व नक्शा बनाया जाता है। गंटरी जरीब तथा

शाहजहानी जरीब की गुनियां दो इंच लम्बी आयताकार होती हैं। मीटरिक जरीब की प्रत्येक प्रकार के मापमान की गुनियां में 5 खाने होते हैं।

कुदाल :- कुदाल या गेंती यह लोहे की होती है। भू-मापन कार्य करते समय चांदा, कटान, दहाई इत्यादि के स्थान इससे भूमि पर खोदे जाते हैं।

कंधी :- यह यंत्र अधिकांशतः पीतल व लोहे की होती है या अन्य किसी धातु की भी होती है। इसकी लम्बाई की दोनों भुजाओं पर 1-1 जरीब के अन्तर से छिद्र होते हैं। इन छिद्रों में धागा डाला जाता है। यह धागे समानान्तर रेखा के रूप में होते हैं। इस यन्त्र के शीर्ष भाग पर जरीब तथा कड़ी की स्केल बनी रहती है। इसकी सहायता से नक्शे पर क्षेत्रफल की गणना की जाती है। कंधी प्रत्येक स्केल की अलग-अलग होती है। इसका निर्माण आयताकार के सिद्धान्त पर हुआ है। आयताकार भू-खण्ड का क्षेत्रफल, लम्बाई × चौड़ाई के गुणनफल के बराबर होता है।

उपयोग :- कंधी में एक डोरे के छिद्र से दूसरे डोरे के छिद्र तक की दूरी उस स्केल की जरीब की लम्बाई के बराबर होती है। खेत की लम्बाई या चौड़ाई की किसी भी रेखा के सहारे कंधी का एक डोरा जमाया जाकर डोरे के बीच में खेत की प्रथम मेड से दूसरी मेड तक उसकी दूरी को परकार द्वारा नापा जाता है और रकबा निकाला जाता है। किसी खेत का रकबा निकालते समय यदि कोई भाग विसम होता है जिससे दोनों डोरों के ठीक बराबर नहीं आता है तो परकार को उस अनुपात तक भरते हैं, जो अनुपात दोनों डोरों के मध्य होता है।

तूदा :- यह मिट्टी का चिन्ह होता है। बन्दोवस्त के समय काँकड़ भूमि अर्थात् ग्राम की सीमा की टेढ़ या झुकाब पर यह चिन्ह बनाया जाता है। इसकी प्रत्येक भुजा तीन फीट की होती है।

कटान :- यह एक चिन्ह है। जब जरीब मेड पर से आगे को जाती है तो मेड पर जरीब के नीचे कटान का चिन्ह भी खोद दिया जाता है। इस चिन्ह को कटान कहते हैं।

गोदा :- यह एक निश्चित किया हुआ स्थान है। यह गोलाकार होता है। जरीब लाइन पर भू-मापन की सुविधा के लिए डेढ़ फुट व्यास का एक गड्ढा खोद दिया जाता है। एक गोदा से दूसरे गोदा या कटान या दहाई या चांदा को जरीब लाइन चलाकर दांये व बांये के कोनों, झुकाब, टेढ़ व मोड़ का आफसेट लिया जाता है। इस जरीब लाइन को ही गोदा लाइन कहते हैं।

सिमेड़ा :- मेड़ों का कोई ऐसा स्थान जहां तीन मेड़ मिलती हैं, ऐसे स्थान को सिमेड़ा या तिमेड़ा कहते हैं।

चौमेड़ा :- मेड़ों का कोई ऐसा स्थान जहाँ चार मेड़ मिलती हैं ऐसे स्थान को चौमेड़ा कहते हैं।

लाइन खारिजी :- जरीब के दांये या बांये लिए गए आफसेट स्थान से मेड रेखा की बढ़ती हुई दिशा में जो चिन्ह बनाया जाता है, उसे खारिजी लाइन कहते हैं।

लाइन दाखिली :- जरीब लाइन के नीचे की मेड रेखा जो एक ओर से दूसरी ओर को जाती है उनको दाखिली लाइन कहते हैं।

दहाई :- दस जरीब की दूरी पूरी होने पर दहाई का चिन्ह जमीन पर खोद दिया जाता है।

दोहद्वा :- यह सीमा चिन्ह दो गांवों के मध्य की सरहद पर होता है। इसे ही चांदा कहते हैं। यह अपने दोनों ओर के गांवों की सीमा बताता है।

सिहद्वा :- यह सीमा चिन्ह तीन गांवों की सरहद पर होता है। इससे तोनों ओर के गांवों की सीमा निश्चित की जाती है।

चौहद्वा :- यह सीमा चिन्ह चार गांवों के मध्य की सरहद पर होता है। इससे चारों ओर के ग्रामों की सीमा निश्चित की जाती है।

तोखा :- इस रेखा से किसी ग्राम सीमा पर दूसरे ग्राम की मेड की मिलान खारिजी बताते हैं। सिहद्वा या चौहद्वा आदि के स्थान पर एक इंच की लम्बी रेखा खींची जाती है।

चैन सर्वे :- जरीब का प्रयोग प्रत्येक प्रकार की सर्वे में होता है। चैन सर्वे का पूर्ण विवरण निम्न प्रकार है -

फील्डबुक :- चैन सर्वे का स्थल कार्य इस बुक पर लिखा जाता है। जरीब की पूर्ण दूरी झण्डी से झण्डी या गोदा से गोदा या कैचीलाइन या शिकमीलाइन इत्यादि प्रत्येक की दूरी लिखी जाती हैं। प्रत्येक जरीब लाइन के दाहिने या बांये पड़ने वाले कोने, टेढ़ - मोड का आफसेट तथा जरीब पर पड़ने वाले कटान आदि को फील्डबुक में उसी दिशा में लिखते हैं। जिन भू-खण्डों का पूर्ण आकार जरीब लाइन पर बनता जाता है, उसे तत्काल फील्ड बुक में बनाते जाते हैं। जिन भू-खण्डों का आकार पूर्ण रूप से जरीब लाइन पर नहीं बनता है, उसका कटान, दाखिली - खारिजी उसी रूप में फील्डबुक में अंकित किया जाता है। फील्ड बुक अनुमान से लिखी जाती है। इस में आकृतियों को बनाने के लिए पैमाना या परकार की आवश्यकता नहीं होती है। फील्डबुक मौके पर ही लिखी जाती है। इसे स्याही से लिखा जाता है। प्लाटिंग का कार्य फील्ड बुक लिखने के दिन ही अधिकांशतः किया जाता है, क्योंकि उस दिन मौके की याद ताजा रहती है। जिस क्षेत्र का भू-मापन करना होता है, उस में जरीब इस प्रकार चलाते हैं कि प्लाट बांये हाथ को पड़े। एक लाइन की फील्डबुक उपरोक्त प्रकार लिखी जाती है।

पूर्व में त्रिभुज व चतुर्भुज के रूप में फ़िल्डबुक लिखने की पद्धति प्रचलित थी । इस पद्धति में प्लाट का पूर्ण आकार फ़िल्डबुक में बन जाता है । इस पद्धति की फ़िल्डबुक का प्रारूप निम्न प्रकार है ।

उपरोक्त फ़िल्डबुक की आकृतियों का अवलोकन करने से फ़िल्ड बुक लिखने तथा उस पर भू-खण्डों की रूप रेखा बनाने की क्रिया सरलता से समझ में आ जाती है अतएव पृथक से विश्लेषण की आवश्यकता नहीं है ।

शिकमी लाइन :- क्षेत्र जिसका भू-मापन किया जाता है, उसके किसी गोदा कटान या दहाई से जब किसी दूसरे गोदा, कटान या दहाई पर जरीब लाइन डाली जाती है तो इस लाइन को ही शिकमी लाइन कहते हैं ।

कैंची लाइन :- क्षेत्र जिसका भू-मापन किया जाता है का कोई भाग जब जरीब लाइन से बाहर अधिक दूरी पर होता है तब उसका भू-मापन करने के लिये जरीब लाइन के आफसेट स्थान और आगे पीछे के कटान से जरीब लाइने डाली जाती है । इसको कैंची लाइन कहते हैं ।

प्लाट :- भू- मापन किये गये क्षेत्र के आकार को निर्धारित पैमाने पर फ़िल्ड बुक के अनुसार उसकी मूल सूरत को छोटे रूप में बनाया जाता है । इसको प्लाट कहते हैं ।

प्लाटिंग कार्य :- किसी क्षेत्र का भू-मापन जरीब लाइन, शिकमी लाइन, कैंची लाइन, कर्ण रेखा आदि से पूर्ण किया जाता है । इन सब में कर्ण रेखा का महत्व अधिक होता है । कर्ण के द्वारा ही त्रिभुज या त्रिभुजों का निर्माण होता है ।

प्लाटिंग कार्य की विधि :- प्रत्येक प्रकार की चैन सर्वे में प्लाटिंग कार्य की विधि एक ही है । सर्वप्रथम किसी एक रेखा को आधार भुजा के रूप में खींचा जाता है । इसके बाद कर्ण की सहायता से समस्त जरीब लाइन खींची जाती हैं । इस कार्य को फ्रेम वर्क भी कहते हैं । प्रत्येक जरीब रेखा को परकार की सहायता से कायम किया जाता है । पैमाने पर से परकार में एक चांदे से दूसरे चांदे की दूरी भरकर चांप काटकर चांदों का स्थान निश्चित किया जाता है ।

जरीब लाइन पर कटान तथा आफसेट स्थान आदि की दूरी परकार के द्वारा नियत की जाती है । यह दूरी प्रत्येक बार चांदा से ली जाती है । इस कार्य में परकार का उपयोग बार - बार होता है । परकार को ढीली होने से बचाने के लिये पांच जरीब से अधिक नहीं फैलाया जाता है । जब जरीब लाइन 5 जरीब से बड़ी होती है तो 5-5 जरीब के चिन्ह जरीब रेखा पर बना लेते हैं । 5 जरीब के बाद यदि 7.50 जरीब की दूरी अंकित करना होता है, तो पांच जरीब के आगे 2.50 जरीब परकार में भरकर दूरी अंकित करते हैं । इसी प्रकार प्रत्येक आगे की दूरी को अंकित करने के लिए पीछे के प्रत्येक 5-5 जरीब के चिन्ह के योग का ध्यान रखा जाता है । जरीब लाइन के दांये - बांये के आफसेट - गुनियां की सहायता से उठाये जाते हैं ।

इन आफसेट्स को आगे पीछे के कटान या किसी खारिजी से मिलना होता है, तो मिलाया जाता है । यदि आफसेट से कोई खारिजी जाती है तो खारिजी की रेखा बताई जाती है । एक स्थान पर एक से अधिक आफसेट लगे तो गुनिया से एक साथ उठाया जाता है । इस प्रकार प्लाटिंग का कार्य पूर्ण किया जाता है । जरीब लाइनों के चारों निश्चित करते समय परकार को पांच जरीब से अधिक भी फैलाया जाता है । समझने के लिये प्लाटिंग किया एक चित्र निम्न प्रकार है ।

विषम भूमि का भू - मापन :-

विषम भूमि से आशय पहाड़ भूमि, ढालू भूमि, बेहड़ भूमि आदि से है । इस प्रकार की भूमियों के सही भू - मापन में कठोर परिश्रम करना पड़ता है । ऐसी भूमियों के सही नापने की विधि निम्न प्रकार है -

दूरी नापने के लिए डोरी, फीता या रस्सी को लकड़ी या बांस के गोलाकार लड्डे की सहायता से नापा जाता है । वजन तथा वायु के वेग से झोल को बचाने के लिए मजबूत डोरी का प्रयोग अच्छा रहता है । डोरी में दूरी बताने वाले फूल लगें हों तो और भी असानी होती है । डोरी के पीछे वाले व आगे वाले व्यक्ति के पास लड्डा तथा सुहावल होना आवश्यक होता है । दोनों व्यक्ति के अपने अपने स्थान पर सुहावल की सहायता से लड्डा को समकोण की स्थिति में स्थिर कर लड्डा की छोटी से या किसी भी ऐसी भाग से जहां से डोरी सीधी रेखा के रूप में तानी जा सकती हो तान कर दूरी नाप ली जाती है । प्रारम्भ से अन्त तक की दूरी नापने में यही क्रम रहता है ।

जरीब से फील्ड सर्वे के समय ध्यान रखने योग्य व्यवहारिक बातें

1. जरीब को एक झाण्डी से दूसरी झाण्डी की ओर ठीक सीधी रेखा में चलाते हुए प्रत्येक जरीब के पश्चात सूज लगवाएं । जरीब सीधी व टाइट पोजिशन में होना चाहिए ।
2. जहाँ कटान (मोड़) आवे उसकी जरीब रीडिंग फील्ड बुक में दर्ज करें ।
3. जरीब लाइन पर राइट एंगल की सहायता से ऑफसेट बिन्दु को देखें । ऑफसेट पर रखी रॉड काँच में तथा खुली विन्डो से देखा जाएगा । जहाँ पर भी ऑफसेट रॉड काँच में तथा खुली विन्डो में झाण्डी एक दूसरे के ठीक ऊपर नीचे, यानि ओवरलैप हो जावे उस पिन पॉइंट को जरीब लाइन पर **Measure** करने के पश्चात फील्ड बुक में लिखेंगे ।
4. ऑफसेट बिन्दु से चली मेड जिस जगह जरीब लाइन से मिलती है, उसे खारिजी से जोड़ें । प्रत्येक ऑफसेट पर ध्यान देवें कि कुल कितनी लाइनें वहाँ से निकलती हैं व किस दिशा की ओर जाती हैं, अनुमानतः कोण मानते हुए खारिजी चित्र बनावें । जरीब लाइन पर एक ही रीडिंग पर एक ही ओर दो या अधिक ऑफसेट आते हैं, तो पास वाले को पहले लिखें तत्पश्चात बटाकर दूसरे ऑफसेट की दूरी लिखें । ऐसे ऑफसेट लिखते समय पॉइंट, कोमा, हायफन, सेमी कोलन जैसे चिन्हों का प्रयोग न करें ।

5. जरीब लाइन पर कटान आने पर खारिजी दोने तरफ दर्शायी जावें साथ ही ध्यान रखा जावे कि मोड़ जरीब लाइन को किस ओर, किस कोण पर काट रही है, उसी अनुमानतः कोण पर खारिजी दर्शायी जावेगी ।
6. एक झाण्डी से दूसरी झाण्डी तक चलने पर भी यदि कोई ऑफसेट लेने से छूटा रहता है एवं संभावना की वह ऑफसेट किसी भी जरीब लाइन से कंट्रोल नहीं होगा तब गोदा लाइन डाले गन्तव्य झाण्डी पर पहुंचने के पश्चात जरीब को उस झाण्डी से आगे की ओर फैला लेवें व ऑपोजिट दिशा की ओर से दोनों झाण्डियों की सीध में जरीब रखें व ऑपोजिट मुँह करके दोनों झाण्डियों की ओर देखते हुए ऑफसेट सेट करें व झाण्डी से उस बिन्दु तक की दूरी लिखें। झाण्डी पर पहुंचने के पश्चात गोदा कायम करना हो तो झाण्डी की रीडिंग को गोल धेरने के पश्चात उस झाण्डी पर गोदा लाइन बढ़ाने में एक एरो (Arrow) लगा देते हैं जो गोदा लाईन कायम किए जाने की दिशा को सूचित करता है ।
7. चेन सर्वे करते समय विभिन्न प्लॉटों में स्थित स्थलाकृतियों, अलामात का ध्यान रखना चाहिए व उनका ऑफसेट उनके केन्द्र बिन्दु के मान से लेना चाहिए । जैसे कुआ, बाबड़ी, मंदिर, मस्जिद, पेड़, पोल इत्यादि । जो स्थलाकृति या अलामात प्लॉट के संपूर्ण रकबे पर फैली है तो उनका ऑफसेट नहीं लिया जाना चाहिए जैसे आबादी, चरनोई, बड़े झाड़ का जंगल, छोटे झाड़ का जंगल, खेल का मैदान, रास्ता, नाला आदि । उक्त ऐसी सभी अलामातों को उपयुक्त निशान से फील्ड बुक व प्लॉटिंग में अवश्य दर्शाया जाना चाहिए ।
8. जरीब लाइन चलते समय उसके दोनों ओर (Left-right) 1.5 जरीब तक के ऑफसेट अवश्य उठा लेना चाहिए । यदि कोई ऐसा 1.5 जरीब से अधिक दूरी का है, और किसी भी लाइन पर मेजर होने की संभावना नहीं रखता है तो ऐसे ऑफसेट को भी लिया जा सकता है । सर्वे करने वाले व्यक्ति को अपनी स्थिति के बिन्दु से 1.5 जरीब की रेडियस (त्रिज्या) के सभी ऑफसेट उठा लेने चाहिए । एक ही ऑफसेट को बार-बार **Measure** करने की प्रवृत्ति से बचना चाहिए । यदी कोई ऑफसेट पूर्व में लिया जा चुका है के उसे पुनः उसे **Measure** करने की आवश्यकता नहीं है चाहे वह सर्वेर की स्थिति से 1.5 जरीब की रेडियस में ही हो । इससे समय की बचत होती है तथा कन्फ्यूजन की स्थिति से भी बचा जा सकता है ।
9. चारों भुजाओं पर चलने के पश्चात विकर्ण चलना चाहिए व चारों भुजाओं पर लिए गए ऑफसेटों अतिरिक्त अन्य सभी ऑफसेट विकर्ण पर लिए जाना चाहिए । चाहे कोई भी ऑफसेट **Measure** होने से छूट न जावे । विकर्ण पर पड़ने वाली सभी कटानों को उनकी **angular** स्थिति अनुसार खारिजी दी जानी चाहिए, साथ ही उन खारिजी लाइनों पर बनने वाले कोने, तिमेड़ा, चौमेड़ा जैसी स्थिति को बनाया जाना चाहिए, भले ही उनके **Measure** नहीं किया जा रहा हो ।

मुरब्बा तरासी - किसी ग्राम या क्षेत्र का भू-मापन करने के लिए उसे छोटे-छोटे भागों में विभाजित कर दिया जाता है। इस विभाजन कार्य को मुरब्बा तरासी कहते हैं। मुरब्बा का अर्थ वर्गाकार होता है किन्तु भू-मापन कार्य में बनाए जाने वाले भाग वर्गाकार नहीं होते फिर भी भू-मापन कार्य की प्रचलित भाषा में प्रत्येक उप-भाग को मुरब्बा कहा जाने की प्रथा है तथा इस प्रकार उप- भाग बनाने के कार्य को मुरब्बा तरासी कहते हैं।

मुरब्बा लाइन - ग्राम या क्षेत्र को उप-भागों (टुकड़ों) में विभाजित करने के लिए जो लाइने डाली जाती है ऐसी लाइनों को मुरब्बा लाइन कहते हैं। जैसे A, D से C तथा C से चांदा 5 की लाइने इत्यादी।

मुरब्बा तरासी करने की विधि - ग्राम या क्षेत्र में डाली गई परदा लाइन के किसी भी चांदे से सरहद्द या दूसरी परदा लाइन के किसी चांदे पर मुरब्बा की लाइन डालकर ग्राम या क्षेत्र को कई उप-भागों (टुकड़ों) में बांट दिया जाता है। जैसे चांदा नम्बर 9-10 व D-E अथवा 7-8, व 9- E का क्षेत्र इत्यादी।

खावटें या व्यावधान - यदि एक ओर की सरहद्द के चांदा से दूसरी ओर की सरहद्द के चांदा की झण्डी अधिक दूरी के कारण या बीच में ऊँची भूमि आ जाने कारण या झाड़ियों की अधिकता के कारण नहीं दिखाई देती है, तो इन व्यवधानों का समाधान निम्न प्रकार किया जाता है -

(1) यदि सरहद्द की एक ओर से दूसरी ओर की सरहद्द की झण्डी अधिक दूरी होने से स्पष्ट रूप से दिखाई नहीं देती है, तो किन्हीं दो चांदों से वापसी तथा रवानगी मिलाकर पेटा लाइन के दोनों ओर के चांदों के मध्य एक या दो झांडियां गाड़कर कठिनाई का निवारण किया जाता है। जैसे चांदा नम्बर 2 से चांदा नम्बर 8 की झण्डी दिखाई नहीं देती है। अतएव अनुमान से इन दोनों के बीच में दो आदमी इस तरह खड़े किए जाते हैं कि दोनों के मुँह आमने-सामने होते हैं। यह दोनों व्यक्ति एक दूसरे को एक दूसरे की पीठ के पीछे की झण्डी की सीध में आवाज अथवा हाथ के संकेत से करते हैं। जब यह दोनों व्यक्ति दोनों चांदों के ठीक सीध में आ जाते हैं तो इन्हें सीध का जान स्वतः हो जाता है। इस प्रकार इन दोनों व्यक्तियों में से किसी एक व्यक्ति के स्थान पर या दोनों व्यक्तियों के स्थान पर झण्डी गाड़ दी जाती है। इसके बाद चांदा नम्बर 2 पर चांदा नम्बर 1 से वापसी व चांदा नम्बर 3 से रवानगी की सही स्थिति में तर्खता कायम करके चांदा नम्बर 2 से य, य से र, 2 से 8 की रवानगी तथा वापसी लेकर दूरी के अनुसार य-र चांदों को कायम करते हुए चांदा नम्बर 8 तक परदा लाइन की दूरी पूर्ण की जाती है। परदा लाइन के मध्य खड़े किए गए व्यक्तियों के बीच का फासला कम से कम 3 जरीब का होता है निम्नांकित चित्र में डाट रेका पर दो व्यक्ति सर्वप्रथम अनुमानतः खड़े हुए हैं, तत्पश्चात एक-दूसरे को संकेत करके सीधी रेखा पर स्थिर हो चुके हैं। इन्हीं य-र स्थान पर झांडियां कायम की जाती हैं।

(2) यदि एक ओर की सरहद्द की झण्डी से दूसरी ओर की सरहद्द की झण्डी ऊँची भूमि मध्य भाग में होने से दिखाई नहीं देती है, तो यदि संभव हो तो उसे बचाकर परदा लाइन डाल दी जाती है। यदि बचाना संभव नहीं होता है तो रवानगी तथा वापसी लेते हुए डण्डियां कायम करते जाते हैं। दूरी की नाप विषम भूमि के भू-मापन की भाँति की जाती है।

(3) यदि परदा लाइन के मध्य झण्डी होने से झण्डियों के दिखने में बाधा पड़ती है तो झाड़ी को कटवा दिया जाता है। यदि संभव होता है तो ऐसी बाधा को बचाकर परदा लाइन डाली जाती है। यदि कोई उपाय संभव नहीं होता है तो जहाँ तक का कार्य रवानगी तथा वापसी से किया जा चुका है, वहाँ झण्डी कायम करके किन्हीं दो मुकामों से कस कर दिया जाता है, जिसकी जाँच किसी तीसरे स्थान से की जाती है। इस प्रकार से जब एक परदा लाइन बन जाती है, तब उस पर दूसरी तथा दूसरी पर तीसरी लाइन सरलता से डाली जाती है, तब प्रत्येक लाइन पर जहाँ से लाइन डालना आवश्यक होता है, वहाँ चांदे बनायें जाते हैं और उन पर से लइन डालकर मुरब्बा तरासी का कार्य किया जाता है।

किश्तवार - किसी क्षेत्र या गांव के रकवा को छोटे-छोटे भागों में बांटा जाता है। इन छोटे भागों के अन्दर के किसी भी गोदा या कटान से किसी भी दूसरे गोदा या कटान पर लाइन डालकर खेतों के कोने तथा मेड़ों की टेढ़ो के आफसेट्स् लिए जाते हैं। आफसेट्स् का प्लाटिंग कार्य गुनिया, पैमाना तथा परकार की सहायता से किया जाता है। इस कार्य को किश्तबार कहते हैं।

किश्तबार करने की विधि - मुरब्बा तरासी का कार्य पूर्ण हो जाने के बाद प्रत्येक मुरब्बा का भू-मापन किया जाता है। भू-मापन का कार्य मुरब्बा के किसी एक गोदा या कटार से किसी दूसरे गोदा या कटार अथवा किसी उपयोग दहाई के स्थान से शिकमी लाइने डालकर खेतों के कोने टेढ़ या मोड़ जो जरीब रेखा के दांये या पड़ते हैं, का अफसेट्स् लिया जाता है। मौके पर किए गए भू-मापन के अनुसार शीट पर प्लाटिंग कार्य पूर्ण किया जाता है। इस प्रकार किस्तबार का कार्य पूर्ण किया जाता है।

अक्स - जब किसी नक्शे पर ट्रेसिंग क्लाथ या ट्रेसिंग पेपर रखकर उसकी प्रतिलिपि तैयार करते हैं तो इस प्रतिलिपि को अक्स कहते हैं।

बंदोबस्त के मूल नक्शा की छति से बचने के लिए उसकी प्रतियां तैयार की जाती हैं।

परकाफ - यह अक्स का एक अलग प्रकार है। इसमें आलपिन की नोंक की सहायता से अक्स का कार्य किया जाता है।

उदाहरणार्थ - यदि ग्राम की चांदा लाइन का अक्स करना होता है तो उसके नीचे दूसरा कागज रखकर हर एक चांदे के केन्द्र पर आलपिन गाड़कर निशान बना दिया जाता है। इस निशान पर चांदा बनाकर एक निशान से दूसरे निशान तक रेखा खींच दी जाती है। इस कार्य को परकाफ कहते हैं।

तरमीम - प्रतिवर्ष स्थल पर खेतों के आकार में परिवर्तन होता है। कई खेत का एक खेत अथवा एक खेत के कई भाग अथवा निर्माण कार्य जैसे सङ्क पुल, नहर इत्यादि के नव निर्माण के कारण मौके का रूप

बदला जाता है। इस परिवर्तन को नक्शे पर कायम करने को तरतीम करना कहते हैं। तरतीम का शब्दार्थ सुधार है।

(2) थिओडोलाइट सर्वे :-

यह यन्त्र बहुत उपयोगी होता है, इस यन्त्र से लोग कठिन से कठिन स्थान का भू-मापन सही-सही सरलता से कर लेते हैं। इस यन्त्र से लम्बाई नापने के अतिरिक्त ऊँचाई भी नापी जाती है।

यन्त्र की बनावट - इस यन्त्र को तीन भागों में मुख्यता बांटा गया है। क्रमशः (1) टेलिस्कोप अर्थात् दूरबीन (2) व्हर्टिकल लिम्बस (3) होरीजन्टल लिम्बस।

होरीजन्टल लिम्बस - यह भाग दो प्लेटों में बटा रहता है। दिए गए चित्र के अनुसार क्रमांक 7 लोअर प्लेट तथा क्रमांक 8 अपर प्लेट अर्थात् बर्नीयर प्लेट होती है। यह दोनों प्लेटों नीचे ऊपर मिली हुई होती है।

नीचे की लोअर प्लेट के किनारे ढालू होते हैं। इसके ढालू किनारे पर डिग्री तथा मिनटों के निशान बने रहते हैं। किसी प्लेट में 30 किसी में 20 किसी में 10 मिनट के निशान बने रहते हैं। अलग-अलग प्रकार की प्लेट हो सकती है प्लेटों का चित्र पृथक से नीचे भी दिया गया है। अवलोकन कीजिये।

ऊपर की प्लेट - उसको वर्नीयर प्लेट कहते हैं। इसे क्रमांक 8 से इंगित किया जाता है। इसमें मिनिट तथा सैकिन्ड के निशान इस तरह से बने रहते हैं कि जिस यन्त्र में नीचे की प्लेट में 20 मिनट बताए जाते हैं तो बर्नीयर में कुल स्केल 20 मिनट का होता है तथा प्रत्येक मिनट में तीन-तीन भाग होते हैं जो 20 सैकिण्ड कहे जाते हैं। इसी प्रकार जिस लोअर प्लेट में 10 मिनट बतायें जाते हैं, तो वर्नीयर भी 10 मिनट का होता है। हरेक मिनट में छः-छः भाग होते हैं। इस प्रकार नीचे की प्लेट में जितने निशान होते हैं, उतने ही निशान ऊपर की व्हनिर्यर प्लेट में होते हैं।

व्हनिर्यर के हिस्से ऐसे बने होते हैं कि नीचे के किनारे से मिल जाते हैं तथा थिओडोलाइट में दो या तीन स्थान 180° या 120° के अन्तर पर डिग्री मिनट सैकिण्ड को पढ़ा जा सकता है। नीचे की प्लेट ऊपर की प्लेट से कील क्रमांक 9 से कसी होती है, थोड़ा सरकाने के ले क्रमांक 10 को काम में लिया जाता है। यन्त्र को तिपाई पर कसने के लिए क्रमांक 2 में दर्शाये गए लट्टूदार लेबलिंग स्क्रूज को तिपाई के खांचे जिसे क्रमांक 1 से दर्शाया गया है, में रख कर प्लेट को घुमाकर लट्टूओं को पेंच क्रमांक 3 से कस दिया जाता है।

हारीजन्टल के सामान्तर दो लेबल लगे रहते हैं। इन्हें क्रमांक 13 से इंगित किया गया है। यह एक दूसरे पर समकोण बनाते हैं तथा प्लेट के ऊपर व बीच में या किनारे पर नीचे और दूरबीन की नली पर मेगेनेटिक कम्पास दिशा मिलाने के लिए लगा रहता है। इसे चित्र में क्रमांक 5 से बताया गया है। दूरबीन की नली पर ऊँचाई नापने का प्रोट्रेक्टर 360^0 का चार भाग में बंटा हुआ लगा रहता है। जिसका प्रत्येक भाग 90^0 का होता है। किसी- किसी यन्त्र में डिग्री नम्बर के दो टुकड़े ही होते हैं। हारीजन्टल के भाग में बताये गए अनुसार इस में भी व्हनिर्यर बना रहता है। इसी चित्र में क्रमांक 25 से बताया गया है तथा प्रोट्रेक्टर का पूर्ण चित्र नीचे अलग से भी दिया गया है।

दो क्रास वायर्स चार स्क्रू से कसे हुए होते हैं। यह दोनों वायर्स एक दूसरे को समकोण पर काटते हैं। स्क्रू अ, ब, स, द को घुमाने पर वायर कस जाते हैं। यह वायर फोकस कांच के पास लगे रहते हैं। इस चित्र का आकार निम्न प्रकार है -

यंत्र को जमाने की प्रक्रिया - सबसे पहल दूरबीन की फीली अर्थात् क्रमांक 25 को व्हर्टिकल सपोर्ट्स क्रमांक 26 के खाचा मे रखकर ढक्कन को बंद करके क्रमांक 21 के स्क्रू को कस दिया जाता है। इसके बाद स्कू क्रमांक 11 को कस दिया जाता है। जिससे टेलिस्कोप नहीं सरकती। पूरी मशीन को तिपाही पर इस प्रकार से कसा जाता है। की नीचे की प्लेट मे क्रमांक 2 के जो लट्टूदार लेबलिंग स्क्रू है उनको तिपाही के प्लेट क्रमांक 1 मे बने खाचो मे रखकर प्लेट घुमाकर पेच क्रमांक 3 से ठीक प्रकार कस दिया जाता है। जिससे लट्टू के निकलने की संभावना नहीं रहती।

इसके पश्चात मशीन के नीचे के नकूचे क्रमांक 28 मे सुहावल की डोरी को बाँधकर लटकाया जाता है। इस प्रकार मशीन को जमाया जाता है।

उपयोग - जिस क्षेत्र की ट्रावर्सिंग थ्योडोलाईट से करनी होती है उसके चारों तरफ उपयोक्त स्थानो पर चादे स्थापित किये जाते हैं। ट्रावरसिंग कार्य को उत्तर पश्चिम के कोने के चादे से प्रारम्भ किया जाता है। प्रथम चादे पर यन्त्र को लेबल तथा सुहावल करके अन्तिम चादे को 0 डिग्री या 360 डिग्री पर बाध्य जाता है। इसके बाद लोअर प्लेट को कस करके स्लोमोशन से 0 पर बाधने वाली झांडी को सही काटते हैं। इसके बाद अपर प्लेट खोल दी जाती है। और आगे के चादे जिसकी रवानगी लेना होता है को देखते हैं। झांडी दिखने पर अपर प्लेट को कस करके स्लो मोशन की सहायता से रवानगी वाली झांडी को काटते हैं व रीडिंग करते हैं। लोअर प्लेट खोलकर अन्तिम चादे जिसको 0 पर बाधा था पर फिर ले जाते हैं। और झांडी दिखने पर लोअर प्लेट कस कर के स्लोमोशन की सहायता से झांडी काटते हैं। और फिर अपर प्लेट खोलकर रवानगी की झांडी देखते हैं। और प्लेट को कसकर झांडी को काटकर एंगल नोट करके नीचे की

प्लेट खोलकर फिर अन्तिम चादे पर ले जाते हैं। इस प्रकार प्रत्येक चादे से तीन बार इनर एंगल व एक बार आउटर एंगल की रीडींग लेते हुए सम्पूर्ण चादो का कार्य पूर्ण किया जाता है।

उदाहरणार्थ एक बंद सर्किट 5 चादो का है। चादो के नाम क,ख, ग, घ, च, हैं। इस बंद माला रेखा के ट्रावर्सिंग थ्योडोलाईट से की जाना है अतः च,क,ख चादो पर खूटी गाड़कर थ्योडोलाईट को तिपाही सहित क चादे पर खड़ी करते हैं।

सुहावल मिलान- सुहावल को लटकाकर देखा जाता है कि सुहावल की नोक चादे की खूटी पर ठीक लम्बरूप मे है या नहीं यदि लम्बरूप मे होती है तो तिपाही को स्थिर कर दिया जाता है। जिससे कार्य करने मे तिपाही के पाये हिलने या सरकने से बच जाये। यदि सुहावल की नोक चादा की खूटी पर लम्बरूप नहीं है तो सुहावल को खूटी के ऊपर लम्बरूप मे तिपाही के पावो को हटा चला कर सही किया जाता है। इसके पश्चात लेबल मिलाया जाता है।

लेबल मिलाना - इस यन्त्र के लेबल को यन्त्र के पायो पर जमाया जाता है। चिन्ह अ ,ब,स के पेच नम्बर 2 के लट्टूओ को घुमाकर देखा जाता है। लेबल का बुलबुला किस ओर है बुलबुला सदैव ऊचाई की ओर दौड़ता है। अतएव लेबल के बुलबुले को लेबल के दाये -बाये के लट्टूओ को घुमाकर ऊचाँ नीचा करके लेबल को सही कर लिया जाता है। लेबल को सही करने के लिये आवश्यकतानुसार तीन लट्टूओ को ऊचा-नीचा करन की आवश्यकता पड़ सकती है। इस प्रकार प्रत्येक लेबल लट्टू को एक से अधिक बार ऊचा-नीचा करना पड़ता है।

बैयरिंग (मैग्नेटीक नीडल) या दिशा कायम करना -

दिशा कायम करने के लिये सबसे पहले अपर तथा लोअर प्लेटो के पेच नम्बर 6 तथा 9,10 को ढीला किया जाता है। इसके पश्चात पेच नम्बर 7 की लोअर प्लेट के 360 डिग्री पर नम्बर 8 के वर्नियर प्लेट के तीर को मिलाया जाता है। जब यह तीर 360 डिग्री पर मिल जाता है पेच नम्बर 9 को कस दिया जाता है। इसके पश्चात दर्शक भाग (Eye Peice) नम्बर 12 मे देखकर नम्बर 10 को घुमाकर तीर को ठीक 360 डिग्री पर लाया जाता है। तब नीचे की प्लेट के स्थान य को हाथ से उत्तर की ओर इतना घुमाते हैं कि मैग्नेटीक नीडल नम्बर 5 की नीडल कम्पास के शून्य डिग्री के प्वाइंट के सामने आ जावे। इस कार्य के समय ऊपर की प्लेट को धक्का लगने से बचाया जाता है। क्योंकि धक्का लगने से गलती आ जाती है। इसके पश्चात पूर्ण यन्त्र पेच नम्बर 6/1 से कस दिया जाता है। पेच नम्बर 6/2 को घुमाकर मैग्नेटिक को सही दिशा मे कर लिया जाता है। इन दोनो पेचो को घुमाने मे पूरी मशीन घुमती है। मैग्नेटिक निडल के उत्तर दिशा मे सही रूप मे स्थित हो जाने पर लोअर प्लेट के दो स्कू व अपर प्लेट के दो स्कू कसे जाते

है। दिशा मिलाने के बाद ऊपर के पेच नम्बर 9 व 10 ठीला कर दिया जाता है। इसके पश्चात दूरबीन को घुमाकर नम्बर 15 के आई होल मे आँख लगाकर जिस झण्डी को काटना होता है। जैसे झण्डी ब तो उसे काँच नम्बर 19 के तार मे देखा जाता है। यदि स्पष्ट दिखाई नहीं देता है तो पेच नम्बर 14 को घुमाकर फोकस को अपनी नजर से मिलाया जाता है। जब ब झण्डी दिखाई देती है तो ऊपर के पेच नम्बर 9 को कस दिया जाता है। अन्तर को पेच नम्बर 10 को घुमाकर दूर किया जाता है। अब आई पीस से झण्डी कटने के डिग्री मिनट को पड़ा जाता है।

टेबिल

थिओडोलाइट मशीन के भाग निम्न प्रकार हैं।

1-तिहाई पर का खाँच	2-लट्टू (लेबल मिलाने के लिए)
3-कलर फेरने के पेच	4-कलर
5-बैरगं (मेगनेटिक कम्पास)	6-6/1,6/2 प्लेट कसने के पेच
7-8 व्हर्नियर प्लेट्स	9-10 लोअर प्लेट कसने के पेच
11-टेलिस्कोप कसने के पेच	12- आई पीस
13-लेबल	14- पेच (फोकस मिलाने का)
15-आई होल	16-लेबल
17-आई पीस	18-ढक्कन टेलिस्कोप का
19-फोकसिंग ग्लास	20-फोकस नली
21-टेलिस्कोप	22-ऊपरी प्रोट्रैक्टर
23-व्हर्नियर ऊपरी प्रोट्रैक्टर	24-क्रास वायर्स
25-खूंटी टेलिस्कोप बार पर	26-बार जमाने की
27-पेच ऊपरी प्रोट्रैक्टर घुमाने का	28-नकुचा

सूर्यवेध(Sun observation) - सबसे पहले थिओडोलाइट यन्त्र का सुहावल तथा लेबल करके ऊपर प्लेट को 0 पर बाधा जाता है। इसे मार्क कहते हैं। इसके पश्चात नीचे की प्लेट को कस देते हैं तथा ऊपर की प्लेट को खोल देते हैं। सूर्यवेध करने से पहले रंगीन काँच आई होल मे लगाते हैं। इसके थिओडोलाइट की नाल को सूर्य पर ले जाते हैं। सूर्य के टेलिस्कोप मे दिखाई देने और कोलीमेशन वायर के खाना नम्बर 2 के दोनों ओर के वायरों मे टच होने पर नीचे की दोनों वर्नियर प्लेट तथा ऊपर के प्रोट्रैक्टर का रीडिंग लिया जाता है। इसके पश्चात अपर प्लेट का स्कू खोलकर टेलिस्कोप को सूर्य पर ले जाते हैं। जब सूर्य दिखाई देता है और कोलीमेशन वायर के खाना 4 के दोनों ओर के वायर मे टच होता है। तो नीचे की दोनों वर्नियर प्लेट

तथा ऊपर के प्रोट्रेक्टर का रीडिंग लिया जाता है। इस प्रकार की रीडिंग 3 या 5 बार ली जाती है। सुबह के समय सूर्यबेध का कार्य उस समय किया जाता है, जब सूर्य 20 डिग्री से 35 डिग्री के बीच में होता है। सुबह का समय ठण्ड के मौसम में 7 से 9 बजे तक गर्मी में 6 से 8 बजे का होता है।

शाम को उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार सूर्यवेध का कार्य खाना नम्बर 3 से 1 की ओर 35 डिग्री से 20 डिग्री के बीच के सूर्य होने पर किया जाता है। ठण्ड के मौसम में यह समय 3 से 5 बजे के बीच का तथा गर्मी के मौसम में 4 से 6 बजे के बीच का होता है। इसका परिणाम कम्प्यूटेशन से सम्बन्धित होता है।

(3) हवाई सर्वेक्षण :-

हवाई सर्वे :- हवाई जहाज द्वारा केमरे की सहायता से किसी क्षेत्र की विधमान भौगोलिक एवं मानव निर्मित सीमाओं का फोटो किसी एक नियत मापमान पर तैयार करना हवाई सर्वे कहलाता है। इस प्रकार के फोटोग्राफ से फ्रेमवर्क तथा बिस्तृत भू-मापन का कार्य एक साथ होता है।

हवाई सर्वे से फोटोग्राफ की प्रक्रिया निम्न प्रकार है -

1. **हवाई सर्वे में 23×23 सेन्टीमीटर की शीट का प्रयोग किया जाता है।** स्केल का मापमान $1/15000$ होता है। इस प्रकार लगभग 9 वर्ग किलोमीटर का फोटोग्राफ तैयार होता है। इस फोटो शीट को विशेष रूप से प्रशिक्षित राजस्व निरीक्षक आदि द्वारा दक्ष अधिकारियों के मार्ग दर्शन में सही रूप में शुद्ध किया जाता है। सही की गई शीट को परिष्कृत शीट कहा जाता है तथा फोटोग्राफ शीट को अपरिष्कृत शीट कहा जाता है। $1/15000$ की परिष्कृत शीट या शीटों को $1/4000$ के मापमान में परिवर्तित कर के ग्राम बार शीटों स्थल कार्य हेतु ले जाई जाती हैं। स्थल पर जिन सीमाओं या मेड़ों पर किसी वृक्ष आदि की कोई छाया नहीं होती है, उन का स्पष्ट चित्र फोटोग्राफ में आता है तथा जिन पर वृक्ष आदि की छाया होती हैं उनका फोटोग्राफ स्पष्ट रूप में नहीं आता है। उपरोक्त स्थिति के अनुसार परिष्कृत शीट की सीमाओं का मिलान, राजस्व निरीक्षक, स्थल पर करता है और चैन सर्वे द्वारा सभी अपूर्ण सीमाओं एवं अन्य ऐसी सीमायें जो फोटोग्राफी के पश्चात् निर्मित की गई हों, को शीट पर शुद्ध रूप में सर्वे कर के प्लाटिंग करता है।

2. **फोटोग्राफी शीट :-** हवाई फोटोग्राफी का काम सीधी रेखा में होता है। 23×23 सेन्टीमीटर की शीट पर $1/15000$ मापमान की जो अपरिष्कृत शीट बनती है। उस में एक से अधिक ग्राम का फोटोग्राफ आ जाता

है। अधिक क्षेत्र के ग्रामों की शीटें एक से अधिक होती हैं। अतएव लिये गये फोटोग्राफ में एक रेखा में साठ प्रतिशत तक का ओवरलेप (उभयनिष्ठ) हो सकता है। इस को फारवर्ड ओवरलेप भी कहते हैं। ऊपर और नीचे की रेखाओं की दिशा में तीस प्रतिशत तक भाग उभयनिष्ठ होता है। इसको लेटरल ओवरलेप कहते हैं। भूमि की असमानता तथा हवाई जहाज की उड़ान की सीध एवं नीचा-तुँचा उड़ाने के असंतुलन के कारण एक ही शीट में सभी स्थान पर 1/15000 का सही मापमान का फोटो ग्राफ नहीं बनता है।

3. परिष्कृत शीट तैयार करना :- सर्व आफ इण्डिया के अधिकारियों के सुपरवीजन में विशेष रूप से प्रशिक्षित ऐसे राजस्व निरीक्षक जो पारगामी तथा संगणना कार्य में भी प्रशिक्षित होते हैं, अपरिष्कृत शीट को परिष्कृत शीट तैयार करने का कार्य करते हैं। अपरिष्कृत शीट को परिष्कृत करने के लिये प्रत्येक अपरिष्कृत फोटो शीट के चारों कोने पर ऐसे स्थान को निश्चित किया जाता है, जिनका मिलान मौके से होता है। ऐसे निश्चित स्थान का रेखा मापन कार्य करके संगणना का कार्य किया जाता है। शीट के कोनों के निश्चित स्थानों स्थिति जात करने लिये रेखा मापन का कार्य प्रारम्भ और कार्य का अन्त उस स्थान पर किया जाता है जिसके निर्देशांक अर्थात् (कोआर्डिनेट्स) जात होते हैं। इस कार्य के पूर्ण होने पर रेकटीफायर यंत्र की सहायता से अपरिष्कृत शीट को परिष्कृत किया जाता है। इस प्रकार हवाई फोटो शीट 1/15000 मापमान को 1/4000 में परिवर्तित कर दिया जाता है।

4. मानचित्र तैयार करना :- प्रत्येक ग्राम का मानचित्र तैयार करने के लिये, परिष्कृत फोटोशीट पर उस ग्राम के वर्तमान मानचित्र पर से ग्राम की सीमा चिन्हांकित की जाती है और फिर 1/4000 की वर्गकार शीट पर परिष्कृत शीट पर से ग्राम के इस शीट के भाग का अनुरेखन कार्य पेंसिल से किया जाता है। फोटो शीट में जो रेखा पूर्ण या अपूर्ण जिस स्थिति में होती है उसे उसी रूप में अनुरेखित किया जाता है। प्रत्येक शीट की चारों ओर की मार्जिन पर कुछ भाग उभयनिष्ठ अर्थात् संलग्न दो फोटो शीटों का होता है। अतएव शीट पर मार्जिन रेखा खींच कर उभयनिष्ठ की गलती को सुधारा जाता है। जिस ग्राम का क्षेत्र एक से अधिक शीटों का होता है, उस ग्राम की प्रत्येक शीट का मानचित्र उपरोक्तानुसार ही तैयार किया जाता है। फोटो शीट की मार्जिन रेखा पर 50 कड़ी तक के अन्तर को समायोजित करने का प्रावधान किया गया है। यदि इससे अधिक अन्तर आता है तो फोटो शीट को पुनः परिष्कृत कराया जाता है।

5. मानचित्र का भौतिक सत्यापन :- परिष्कृत शीट पर बहुत सीमाये निम्न कारणों से अपूर्ण रह जाती हैं -

1. जिन सीमाओं पर पेड़ आदि की छाया होती है उनका फोटो नहीं आता है।
2. ऊंचे नीचे भू-भाग की सीमाओं का फोटोग्राफ अपूर्ण आता है।

3. फोटोग्राफी कार्य के प्रारम्भ से मानचित्र निर्माण की अवधि में मौके की कुछ मेंडे मिटा दी गयी होती है अथवा नई बना दी गई होती हैं। राजस्व निरक्षक उपरोक्त त्रुटियों को स्थल पर सर्वे करके सही करता है। राजस्व निरीक्षक के सर्वे कार्य की शुद्धता की जांच सहायक अधीक्षक भू-अभिलेख और सहायक भू-मापन अधिकारी करते हैं। सर्वे कार्य की शुद्धता की पुष्टि होने पर मानचित्र पर नम्बरिंग का कार्य किया जाता है।

(4) ETSM सर्वे (सर्वेक्षण की आधुनिक पद्धति)

अध्याय 18 मे ETS SURVEY AND SEEMANKAM की आधुनिक पद्धति का विवरण
दिया गया है।

बन्दोवस्त सर्वेक्षण (विस्तृत भू - मापन)

परिभाषा :- बन्दोवस्त सर्वेक्षण के द्वारा नियत मापमान पर किसी क्षेत्र के सभी प्रकार के आकार को नक्शा के रूप में आवद्ध करना है।

उद्देश्य :- स्थल के अनुसार विधमान भौतिक स्थिति को स्थल से दूर कहीं भी समझने और उस के अनुसार कार्य करने का होता है।

मापमान :- वर्तमान मापमान दाशमिक प्रणाली में निम्न प्रकार है -

1. कृषि भूमि का नक्शा 1/4000
2. ग्राम आबादी का नक्शा 1/500 या 1/1000 जैसी भी स्थिति हो अनुसार
3. नगरीय क्षेत्र की घनी आबदी के 1/500 जहाँ छोटे और घने भवन हो
4. नगरीय क्षेत्र के बड़े भवनों के लिये 1/1000

मापमान का आशय :- नक्शे का एक मीटर = मौके पर 4000 मीटर या 1000 मीटर या 500 मीटर होता है। नक्शा निर्माण का यह आधार है।

बन्दोबस्त सर्वेक्षण (विस्तृत भू - मापन) की आवश्यकता का आधार निम्न प्रकार है -

1. नवीनसर्वेक्षण :- किसी क्षेत्र का सर्वेक्षण प्रथम बार स्थिति परिवर्तन के कारण किया जाता है।

2. संसोधित सर्वेक्षण :- पूर्व का मापमान बदल जाने से नये मापमान पर पुनः संसोधित सर्वेक्षण किया जाता है ।
3. अनुपलब्धता :- नक्शा जो किसी भी कारण से अनुपलब्ध हो जाय तो ऐसे क्षेत्र का पुनः विस्तृत सर्वेक्षण कर नवीन नक्शा बनाया जाता है ।
4. अधिक सुधार :- किसी क्षेत्र के नक्शे में अधिक परिवर्तन होने के कारण और अधिक सुधार करना संभव न हो तो ऐसे क्षेत्र का विस्तृत भू - मापन कर नया नक्शा बनाया जाता है ।

बन्दोबस्त सर्वेक्षण (विस्तृत भू - मापन) की प्रक्रिया -

1. **मुख्य परिमिति** :- जिस क्षेत्र का विस्तृत भू - मापन करना होता है । उस क्षेत्र की सीमा का भौतिक अवलोकन कर उचित स्थानों पर ट्रावर्स कायम करने हेतु स्थानों का चयन कर वहाँ ट्रावर्स गाड़े जाते हैं और फिर इन ट्रावर्सों का भौगोलिक सम्बन्ध जी.टी. स्टेशन से जोड़ा जाता है । यह समस्त चांदे उस क्षेत्र को माला के रूप में घेर लेते हैं । माला रेखा का मापन कार्य थिओडोलाइट मशीन से किया जाता है ।
2. **उपमुख्य परिमिति अथवा ग्राम परिमिति** :- यह माला रेखा ग्राम सीमा की होती है । प्रत्येक उपयुक्त स्थान पर चांदा गाड़ा जाता है इसकी भी सर्व थ्योडोलाइट मशीन से की जाती है । इसका भौगोलिक सम्बन्ध मुख्य परिमिति से स्थापित किया जाता है ।
3. **उप - परिमिति** :- विस्तृत भू - मापन ग्राम का सही हो इसके लिये ग्राम के क्षेत्र को उपचांदों में विभाजित किया जाता है । इसके लिये आवश्यक मात्रा में उपचांदे गाड़े जाते हैं । इन उप चांदों को भौगोलिक सम्बन्ध ग्राम सीमा के चांदों से स्थापित किया जाता है ।

4. आयतीकरण (मुरब्बा तरासी) :- एक से अधिक शीट वाले ग्राम की प्रत्येक शीट का क्षेत्र निश्चित किया जाता है। प्रत्येक शीट का सही भू - मापन करने के लिये उसे मुरब्बों में बांटा जाता है। इस कार्य को आयतीकरण कहते हैं और इन रेखाओं को आयत रेखा कहते हैं।

नक्शा (मानचित्र तैयार करना) :-

1. संगणक का कार्य :- संगणक माला रेखा की सर्वे के अनुसार शीटों पर चांदा लाइने कायम कर विस्तृत भू - मापन का कार्य करने हेतु शीटों तैयार कर के देते हैं।

2. भू - मापक :- स्थल का विस्तृत भू - मापन कर भू - मापक शीट पर मानचित्र का निर्माण पेसिल से करता है।

3. मापमान :- ग्राम की कृषि भूमि का नक्शा 1/4000 और ग्राम की आबादी भूमि का नक्शा 1/500 अथवा 1/1000 पर तैयार किया जाता है।

4. कृषि क्षेत्र का विस्तृत भू - मापन :- भू - मापन का कार्य करते समय जरीब रेखा पर 5 जरीब की दूरी पंजा, दस जरीब की दूरी पर दहाई का चिन्ह खोद कर बनाया जाता है। जरीब के ठीक नीचे पाँच जरीब और दस जरीब के सूजा के स्थान पर एक गोल गड्ढा लगभग एक फुट व्यास का खोद कर उसके दोनों ओर जरीब रेखा की सीधे में लगभग डेढ़ - डेढ़ फुट लम्बी तथा लगभग छः इंच गहरी नाली गड्ढे से मिली हुई खोदी जाती है। पंजा के चिन्ह के लिये जरीब रेखा के दाहिनी ओर लगभग एक फुट लम्बी तथा लगभग छः इंच गहरी नाली गड्ढा से मिला कर खोद दी जाती है। दहाई के लिये गड्ढा के दोनों ओर एक - एक फुट लम्बी तथा छः - छः इंच गहरी लाइन खोदी जाती है।

मुख्य तथ्य :- दहाई और पंजा के निशान आयत (मुरब्बा) रेखाओं पर चांदा से चांदा अथवा उप - चांदा रेखा की जरीब लाइन पर ही बनाये जाते हैं। दहाई और पंजा के निशान शिकमी लाइनों पर नहीं बनाये जाते हैं। ये चिन्ह स्थाई नहीं होते हैं। ये इस प्रकार से खोदे जाते हैं कि ग्राम का विस्तृत भू - मापन तथा उसका परीक्षण कार्य पूरा होने तक स्थल पर ये मौजूद रहें। शीट पर भी दहाई और पंजे के चिन्ह पेसिल से बनाये जाते हैं। खाका पर इनका स्याही से बनाया जाता है।

उपयोग :- जब जरीब की गिनती में भूल होने की शंका है तो पंजा और दहाई के चिन्हों के आधार पर जरीब रेखा की लम्बाई जरीब रेखा को पुनः नापे बिना ज्ञात हो जाती है।

दूसरा उपयोग यह है कि आयतीकरण (मुरब्बा तरासी) तथा विस्तृत भू - मापन के समय इन्हीं चिन्हों से जरीब रेखा चलाई जाती है। इन चिन्हों के विधमान होने से आधार रेखाओं पर पुनः जरीब चलाने की

आश्यकता नहीं होती है। ये चांदों की आधार रेखाओं पर स्थापित होते हैं अतएव आधार रेखाओं पर चांदों के पूरक होते हैं।

गोदा :- प्रथम पाँच जरीब के पहले और फिर प्रत्येक पंजा और दहाई के आगे जरीब रेखा पर प्रत्येक तीन जरीब की दूरी पर एक गोल गड्ढा लगभग एक फीट व्यास का वृत्ताकार तथा लगभग छः इंच गहरा खोदा जाता है। इस प्रकार प्रत्येक पाँच जरीब दूरी पर क्रमशः 3 जरीब और दो जरीब के भाग हो जाते हैं। यह चिन्ह खाका और शीट पर बनाया जाता है। यह चिन्ह स्थाई नहीं होता है। विस्तृत भू - मापन का कार्य पूरा करने और जांच कार्य पूरा करने तक इस चिन्ह की आवश्यकता रहती है।

गोदा की उपयोगिता :- मुरब्ब तरासी और शिकमी लाइन से आगे बढ़ाई जाती है और उसका स्थान दहाई अथवा पंजा के बीच में होता है तो ऐसी रेखा इन गोदों पर से चलाई जाती है। जिस गोदा से रेखा चलाई जाती है उसकी दूरी दुबारा नापने की आवश्यकता नहीं पड़ती है। दहाई और पंजे के चिन्ह के आधार पर ही गोदा के चिन्ह की लम्बाई जात हो जाती है।

विस्तृत भू - मापन के समय शिकमी लाइन से डेढ जरीब दूरी के ही आफसेट लिये जाते हैं। शिकमी रेखाये इन गोदों के आधार पर चलाई जाती है। इस प्रकार भू-खण्डों के समस्त आफसेट डेढ जरीब के अन्दर आ जाते हैं जिससे सर्वे कार्य में शीघ्रता होती है।

खूंटी :- उपलब्ध लकड़ी की लगभग ढेड या दो इंच व्यास की मोटी तथा लगभग एक फीट तक लम्बी होती है। इसका एक भाग नोकदार होता है जो भूमि में गाड़ा जाता है। ऊपरी सिरा से लगभग छः इंच नीचे से लकड़ी को समतल छील कर बनाया जाता है। लकड़ी के इस समतल भाग पर जरीब की दूरी डॉट पेन या लाल या पीली पेसिंल से लिखी जाती है। यह खूंटी प्रत्येक दहाई, पंजा, गोदा पर गाड़ी जाती है। और जरीब की दूरी को खूंटी ऊपरी समतल भाग पर लिखा जाता है।

खूंटी का लाभ :- संबंधित जरीब रेखा के गोदे, पंजे और दहाई की दूरी बताती है। जिस पर से अन्य जरीब रेखा चलाई जाती है। इनकी सहायता से जरीब रेखा की पहचान आसानी से हो जाती है और सर्वे कार्य में शीघ्रता होती है।

झण्डी के स्थान का गोला :- जब जरीब रेखा किसी चांदा या उप चांदा के अलग स्थान से प्रारम्भ और समाप्त होती है तो उस स्थान की पहिचान के लिये लगभग दो फीट व्यास की वृत्ताकार नाली लगभग छः इंच गहरी खोदी जाती है। झण्डी के बांस के ठीक नीचे लगभग छः इंच व्यास का एक छोटा गड्ढा खोदा जाता है।

झण्डी के स्थान के गोला का उपयोग :- झण्डी का बांस या लकड़ी उखाड़ लेने के बाद झण्डी के स्थान की पहिचान इस चिन्ह से की जाती है। जरीब रेखा के शुरू की झण्डी के स्थान की पहिचान पंजों के स्थान के चिन्हों से की जाती है। जरीब रेखा आगे चलाने पर जरीब रेखा के दाहिनी ओर पंजा की भुजा बनाई जाती है। इससे यह जानकारी मिलती है कि जरीब रेखा किस ओर से प्रारम्भ होकर किस ओर जाकर समाप्त होती है।

चौपारा :- ग्राम जिसकी शीट तीन से अधिक होती है तो उन शीटों की सीमा रेखा का स्थल पर सीमांकन किया जाता है। जिस स्थान पर चारों शीटों की सीमा मिलती है। उस स्थान पर एक चौपारा खोद कर बनाया जाता है। यह चौपारा धन के चिन्ह का होता है। स्थल पर उसकी चारों भुजायें ठीक उसी दिशा में उस जरीब रेखा के नीचे खोदी जाती है। जिस दिशा में शीट की सीमा होती है। इसकी प्रत्येक भुजा कम से कम तीन फीट लम्बी और छः इंच गहरी नाली के आकार की होती है। इस चिन्ह को दहाई के चिन्ह से अलग बताने के लिये इसके बीच भाग में गड्ढा नहीं खोदा जाता है। इसका उपयोग मौके पर शीट की सीमा की जानकारी के लिये होता है। सर्वे कार्य करते समय शीट साथ में नहीं रहती है। चौपारा चिन्ह का आफसेट फील्ड बुक में लिखा जाता है। शीट पर सर्वे आधार पर चौपारा बनाया जाता है तो सही होने अथवा अन्तर होने का ज्ञान होता है। अन्तर होने पर अन्तर को समायोजित किया जाता है।

चकरी :- यह चिन्ह स्थल पर भू - खण्डों के निश्चित कोने और झुकाव के मुकामों पर खोद कर बनाया जाता है। यह निशान ठीक उसी स्थान पर बनाया जाता है। जिस स्थान से नाप ली जाती है। यह गड्ढा छः इंच वृत्तकार और छः इंच गहरा खोदा जाता है। इससे आफसेट लिये जा चुके स्थान की पहिचान रहती है जिससे दुबारा आफसेट लेने की भूल नहीं होती है।

खाका :- विस्तृत भू-मापन के लिये प्राप्त शीट की प्रतिलिपि एक बादामी कागज पर की जाती है। अनुरेखन विधि से बनी यह प्रति खाका कही जाती है। इस खाका में चांदों और उप - चांदों और उनकी रेखाओं का अनुरेखन ड्राइंग टेबल की सहायता से किया जाता है। प्रत्येक ग्राम की समस्त शीटों का खाका तैयार किया जाता है। इन खाकों पर भी ग्राम का नाम सीमा के ग्रामों के नाम शीट क्रमांक चांदा क्रमांक, उप चांदा क्रमांक लिखते हैं। यह शीट की सुरक्षा के लिये होता है। सर्वे कार्य प्रारम्भ करने के पहले चांदों की तलाश खाका की सहायता से करते हैं। खाका पर मुरब्बा तरासी की जाती है। मुरब्बा की लाइनों पर गोदा, पंजा, दहाई के निशान बनाई जाते हैं। इसकी सहायता से मौके पर मुरब्बों को तलासने में सुविधा होती है। खाका के प्रत्येक मुरब्बों को क्रमांक दिया जाता है। मुरब्बा का सर्वे कार्य करते समय प्रति दिन चलाई गई जरीब लाइनों का दिनांक फील्ड बुक में लिखा जाता है। फील्ड बुक की शिकमी रेखाओं की तलाश खाका की सहायता से शीघ्र हो जाती है।

केंड़ा :- जरीब की लम्बाई शुद्ध बनाये रखने हेतु शुद्ध जरीब से समतल भूमि पर केंड़ा बनाया जाता है। शुद्ध जरीब को फैला कर आदि, अन्त और मध्य में सही प्रकार से खूंटियाँ गाड़ दी जाती हैं और फिर प्रतिदिन काम में लेने वाली जरीब को केंड़ों से मिलान कर के शुद्ध कर लिया जाता है।

राइटरेंगल शुद्ध करना :- सर्व कार्य शुरू करने के पहले किसी जरीब रेखा का कोई एक आफसेट प्रथम आगे की झण्डी से और फिर पलटकर दूसरी झण्डी से लिया जाता है। राइटरेंगल सही जात होने पर काम प्रारम्भ किया जाता है अन्यथा राइटरेंगल को सर्व प्रथम शुद्ध किया जाता है।

विस्तृत भू - मापन का स्थल कार्य

1. चांदे एवं उप चांदे खोजना :- विस्तृत भू-मापन का स्थल कार्य प्रारम्भ करने के पहले भू-मापक पटवारी, पटेल, कोटवार तथा अन्य प्रमुख व्यक्तियों के साथ ग्राम के चांदों और उप - चांदों का सत्यापन स्थल पर जाकर ग्राम के उत्तर - पश्चिम के कोने प्रारम्भ कर अन्त तक करता है जो चिन्ह उपलब्ध होते हैं, उनके बगल में विधमान तथा अनुपलब्ध चांदों के बगल में अविधमान लिखा जाता है। सर्व प्रथम मुख्य चांदों का पुर्नस्थापन किया जाता है। यदि मुख्य चांदा के अतिरिक्त चांदा उपलब्ध न हो तो उसको पुर्नस्थापित किये बिना भी सर्व कार्य किया जाता है। अविधमान चांदों और उप चांदों की सूची अलग से तैयार की जाती है।

उत्तर पश्चिम के कोना के प्रथम चांदा से जरीब चलाई जाती है। चांदा से चांदा को जरीब चलाते समय गोदा, पंजा, दहाई के चिन्ह बनाये जाते हैं और प्रत्येक चिन्ह पर खूंटी गाड़ी जाती है। खूंटी पर जरीब की दूरी को डाटपेन या लाल या नीली पेसिंल से लिखा जाता है साथ ही फील्ड बुक लिखी जाती है।

स्थल पर शीट की सीमा रेखा कायम करना :- यह कार्य उन ग्रामों का सर्व करते समय किया जाता है जिनके लिये एक से अधिक शीटों में ग्राम क्षेत्र आता है। जिस प्रकार कागज की शीटों की सीमा रेखायें सही मिली हुई होती हैं उसी प्रकार शीटों की सीमा रेखा का मिलान स्थल पर किया जाता है। शीटों पर बने चांदों और उपचांदों की सहायता से भूमि पर शीट की सीमा रेखायें बनाई जाती हैं।

प्लाटिंग कार्य :- चांदा उपचांदा और शीटों की सीमा रेखा के गोदे, पंजे दहाई के चिन्हों को पैमाना और परकार से नाप कर खाका पर स्थाही से अंकित करते हैं किन्तु शीट पर इन चिन्हों को पैसिल से बनाया जाता है। स्थल और मानचित्र की जरीब रेखा में अन्तर होता है, तो अन्तर का विभाजन करने के पश्चात ही गोदा, पंजा दहाई चिन्ह अंकित करते हैं। जरीब रेखा और स्थल में अन्तर नहीं होता है तो ये चिन्ह

सही स्थान पर अंकित किये जाते हैं अन्तर के विभाजन का कार्य खाका पर नहीं किया जाता है अन्तर होने पर फ़िल्ड बुक में भी स्थल की दूरी के नीचे मानचित्र की दूरी को लिखते हैं।

भू - खण्डों की सीमा की सर्वे का नियम :- भू - खण्डों की सीमा का निर्धारण एवं इसके भू - मापन का प्रावधान निम्न प्रकार है -

1. कृषित भू-खण्डों की स्थाई मेडे ।
2. कृषित भू - खण्डों के बीच की ऐसी अस्थाई मेडे जो खेत के बटवारे के कारण स्थल पर पत्थर या ढेलों या अन्य रूप बनी हैं ।
3. खेतों के बीच की मेडे जो चार मीटर से अधिक चौड़ी शासकीय होती है ।
4. कृषि भूमि के भीतर स्थाई रूप की अकृषित भूमि खण्ड ।
5. खाते की कृषि से पृथक आशय की व्यपवर्तित भूमि ।
6. कृषि योग्य शासकीय भू - खण्ड ।
7. कृषि अयोग्य शासकीय भू - खण्ड ।
8. सड़क पक्की, सड़क कच्ची, नदी, नाला, तालाब के भू - खण्ड ।
9. निस्तार उपयोग के लिये रक्षित प्रत्येक भू - खण्ड ।
10. मौसमी बैलगाड़ी का मार्ग बिन्दुदार ।
11. स्थाई पगडण्डी इकहरी बिन्दुदार ।
12. कच्चा कुआ एक गोलाकार में ।
13. पक्का कुआ दोहरे गोलाकार में ।
14. महत्वपूर्ण बड़े वृक्ष का आफसेट लेकर आफसेट बिन्दु पर रुढ़ चिन्ह बनाया जाता है ।
15. नहर, रेलमार्ग आदि की सीमा और उसका रुढ़ चिन्ह बनाया जाता है ।
16. बांध या तालाब के भीतर की भूमि में जहाँ सिंचाई विभाग के F.T.L के पत्थर गड़े होते हैं उनकी सीमा बनाई जाती है ।
17. वन विभाग की सीमा के मुनारों की सीमा बनाई जाती है ।
18. खेतों की बंधियां की पारे जो चार मीटर से अधिक चौड़ी होती है को बनाया जाता है ।
19. धान की डोलियों को खेत की सीमा के भीतर जाली के आकार में रुढ़ चिन्ह के रूप में बनाया जाता है ।

ग्राम सीमाओं का भू - मापन कर मिलान करना :- इस कार्य के समय की स्थितियाँ निम्न प्रकार हैं -

1. दो ग्रामों के बीच की सीमा ।
2. दो बन्दोबस्त इकाईयों के बीच की सीमा ।
3. दो तहसीलों के बीच की सीमा ।
4. दो जिलों के बीच की सीमा ।
5. दो राज्यों की बीच की सीमा ।

कार्य प्रणाली :- सीमा मिलान की कार्य विधि निम्न प्रकार है -

1. सीमा से लगे हुए ग्रामों का भू - मापन जब एक ही साथ किया जाता है तो दोनों भू - मापकों द्वारा साथ - साथ कार्य कर अपनी अपनी फ़िल्ड बुक लिखी जाती है। प्लाटिंग कार्य के बाद शीटों की सीमाओं का परस्पर मिलान किया जाता है।
2. जब एक समय में ही सर्वे का कार्य अलग - अलग भू - मापकों द्वारा किया जाता है तो पूर्व में किये कर्ये भू - मापन कार्य के आधार पर ही दूसरे भू - मापक द्वारा भू - मापन कार्य किया जाता है। इस प्रकार पूर्व में कायम किये गये गोदे, पंजे दहाई का उपयोग पुनः हो जाता है।
3. अलग - अलग समय में भू - मापन कार्य किया जाय तो एक ही बन्दोबस्त इकाई के ग्रामों की सीमाये एक ही दिशा में नापी जाती है। फ़िल्ड बुक का मिलान किया जाता है फिर सीमा रेखा का मिलान किया जाता है।
4. दो बन्दोबस्त इकाइयों को सीमा हो या दो जांच अधिकारियों के कार्य क्षेत्र के ग्रामों के मध्य की सीमा हो तो शीट के पैसिली अनुरेखन के साथ क्षेत्र पुस्तक की उस चांदा रेखा की प्रतिलिपि अवश्य भेजी जाती है। भिन्नता होने पर दोनों शीटों और फ़िल्ड बुकों का मिलान कार्यालय में किया जाता है।
5. दोनों फ़िल्ड बुकों में भिन्नता होने पर दोनों भू - मापक और उनके निरीक्षकों द्वारा पुनः भू - मापन कर स्थल का रेखांकन कार्य मौके पर किया जाता है। दोनों निरीक्षक दोनों शीटों पर सत्यापन के प्रमाण में दिनांक सहित हस्ताक्षर करते हैं।

फ़िल्ड बुक का सांधारण :- बन्दोबस्त के समय अधिकार अभिलेख पूर्ण नियत रूप में तैयार किये जाने तक फ़िल्ड बुक सुरक्षित रखी जाती है। अधिकार अभिलेख तैयार करते समय फ़िल्ड बुक की आवश्यकता पड़ती है। अधिकार अभिलेख का अन्तिम रूप निर्धारित हो जाने के बाद फ़िल्ड बुक नष्ट की जाती है।

एक से अधिक शीटों वाले ग्राम की फ़िल्ड बुक्स :- ग्राम जिसकी शीटें एक से अधिक होती हैं। उस ग्राम की चांदा रेखा उपचांदा रेखा शीट की सीमा रेखाओं की फ़िल्ड बुक्स को जिल्द के रूप में भविष्य में संदर्भ के रूप में काम लेने के लिये रखा जाता है प्रत्येक शीट के आयतीकरण तथा शीकमी रेखाओं की एक ही फ़िल्ड बुक की जिल्द बनाई जाती है। जिससे उस में आयत की रेखाओं का संदर्भ शिकमी रेखाओं के लिये मिल सके।

सर्वे कार्य की शुद्धता का परीक्षण :- यह कार्य दो अधिकारियों द्वारा किया जाता है। प्रथम अधिकारी का कार्य -

1. परताल रेखा चलाकर फील्ड बुक तैयार कर भू - मापन कार्य की शुद्धता की जांच की जाती है ।
2. शीट पर बनाई गई भू - खण्डों की सीमाओं का मिलान स्थल की सीमाओं से किया जाता है ।
3. परताल रेखा को शीट पर खींच कर, इस रेखा पर लिये गये कटान, आफसेट्स के द्वारा सर्वे कार्य की शुद्धता की जांच की जाती है ।
4. भू - मापक द्वारा चलाई गई रेखाओं में से कुछ रेखाओं का सर्वे कार्य परीक्षक द्वारा पुनः कर भू - मापक के सर्वे कार्य की शुद्धता की जांच की जाती है ।

दूसरा अधिकारी :- यह अधिकारी प्रथम अधिकारी से उच्च पद का होता है इसका कार्य निम्न प्रकार है -

1. प्रथम परीक्षण अधिकारी की रेखाओं की 25 प्रतिशत रेखाओं का पुनः परीक्षण करता है तथा अलग से रेखा चलाता है । इस फील्डबुक के आधार पर शुद्धता की जांच करता है ।

नगर की आवासीय भूमि का भूमापन -

नगर की आवासीय भूमि महात्वपूर्ण होती है। अत एव इसके भूमापन का प्रावधान निम्नप्रकार है।

- 1- मुख्य परिमिति - नगर की वर्तमान तथा भविष्य की आवश्यक स्थिति के अनुसार समस्त भूमि को घेरकर मुख्य परिमिति बनाई जाती है।
- 2- चादाँ पत्थर - मुख्य परिमिति के गाडे गये चादा पत्थरों की सर्वे थ्योरोलाईड मशीन से करके माला रेखा बनाई जाती है।
- 3- उप परिमिति- सर्वे कार्य की शुद्धता के लिये मुख्य परिमिती के आर पार चादे के आधार पर उप परिमितिया बनाई जाती है।
- 4- उप चादे - नगर के भीतर मोहल्ला बाजार वार्ड की सीमा निर्धारित करने, सर्वे कार्य पूरा करने के लिये उप चादों की स्थापना की जाती है।
- 5- पारागामी - पारागामी थ्योरोलाईड मशीन से मुख्य परिमिती,उप परिमिती चादे और चादों की सर्वे कर फील्ड बुक तैयार करता है।
- 6 संगणक - संगणक पारागामी से प्राप्त फील्ड बुक के अनुसार शीट पर सभी चादे और उप चादे रेखाकिंत करता है। शीटों का मापमान आवश्यकतानुसार $1/4000$ या $1/1000$ या $1/500$ का होता है।
- 6- सन्दर्भ शीट - सम्पूर्ण नगर की एकमात्र शीट छोटे मापमान में तैयार की जाती है। इसमें समस्त शीटों को रेकाकिंत किया जाता है। प्रत्येक शीट को क्रमांक दिया जाता है। इसके द्वारा प्रत्येक शीट की भौगोलिक स्थिति जात की जाती है।
- 7- भौतिक सत्यापन - भूमापक शीट का भूमापन कार्य करने के पहले चादा और उपचादों का भौतिक सत्यापन करता है। अनुउपलब्ध चादा या उप चादा का प्रतिवेदन भू-मापक अधिकारी को देता है। ऐसे अनुउपलब्ध चादों और उप चादों की पुनः स्थापना हो जान के पश्चात भूमापक सर्वे का कार्य पूर्ण करता है।

- 8- खाका- भू मापक मूल शीट पर से कोरे कागच पर एक खाका ट्रेस कर लेता है। इस खाका मे चादो और उपचादो को मिलाने वाली रेखाए भी ट्रेस कर ली जाती है। इसकी सहायता से भूमापक चादो और उपचादो की पहचान स्थल पर करता है।
- 10- कार्य प्रणाली - भू-मापक चादा से चादा और चादा से उपचादा को जरीब रेखा को चलाकर भूमापन कार्य करता है।
- 11- राईट एन्गल गोदा रेखा - जो रेखा जरीब रेखा पर से राईट एन्गल के आधार पर आगे को बड़ाई जाती है। उसे राईट एन्गल गोदा रेखा कहते हैं। यह गोदा तब स्थापित किया जाता है - जब किसी गली आदि मे उपचादा नही होता है। इस गोदा का निर्माण वापसी रेखा के आधार पर होता है। अर्थात कोई भी लम्बा आफसेट जरीब के गोदा स्थल से लिया है और इस आफसेट के स्थान पर गोदा कायम करके आगे के जरीब वाला जरीब और आफसेट के गोदा के वापसी का मिलान करता हुआ जरीब को आगे बढ़ाता है। इस प्रकार भूमापन कार्य पूर्ण करता है।
- 12-तीन अंकीय गोदा रेखा - इस प्रकार के गोदा का निर्माण जरीब रेखा पर से किया जाता है जरीब रेखा के किसी एक स्थान से एक आफसेट लिया जाता है। और फिर जरीब रेखा के किसी दूसरे स्थान से आफसेट की सीध मे जरीब चलाई जाती है। जरीब वाला वापसी के सिद्धांत के अनुसार आफसेट स्थान और जरीब रेखा के दूसरे स्थान का मिलान करता हुआ जरीब को आगे चलाता है। इस रेखा के दाये बाये के भवनो का मापन कार्य भूमापक करके फील्ड बुक तैयार करता है।
- इस विधि मे दो स्थान जरीब रेखा पर तथा एक स्थान आफसेट का होता है। इनको समझाने के लिये फील्ड बुक मे अंक और अक्षर जो दिये जाते है को लिखा जाता है। जब मकानो की पिछली दीवाले पीछे के मकानो से मिली होती है इस कारण उनका मापन करने के लिये जरीब चलाने का कार्य संभव नही होता है। तो जरीब रेखा पर मौके की स्थिति के अनुसार राइटएंगल गोदा लाइन अथवा तीन अंकीय गोदा लाइन के द्वारा भू-मापक सर्व कार्य पूरा करता है।
- 13- गोदा लाइनो के आफसेट्स - मकानो का भूमापन कार्य करने मे जरीब रेखा से छ: मीटर तक के आफसेट्स लेने का प्रावधान है अतएव राइटएंगल गोदा और तीन अंकीय गोदा लाइन का आफसेट्स लेने का प्रावधान है। अतएव राइटएंगल गोदा और तीन अंकीय गोदा लाइन का आफसेट छ: मीटर से अधिक का नही लिया जाता है। आफसेट की न्यूनतम दूरी 25 से 50 सेन्टीमीटर मान्य की गई है।
- 14- फील्ड बुक लिखना - एक शीट के लिये फील्ड बुक के छपे फार्म की एक जिल्द तैयार की जाती है। फील्ड बुक के मुख्य पृष्ट पर शीट का मापमान नगर, मोहल्ला वार्ड का नाम कार्य करने का वर्ष लिखा जाता है। कार्य करने का दिनांक प्रतिदिन लिखा जाता है और भूमापक हस्ताक्षर करता है। फील्ड बुक

स्याही से लिखी जाती है। क्षेत्र पुस्तक के प्रारम्भ मे प्रतिदिन चलाई जरीब रेखाओं का संक्षेप लगाकर भू मापक हस्ताक्षर करता है। शीट का काम समाप्त होने पर एक संक्षेप लगाया जाता है और उसमे चादा उपचादो गोदो को अक्षरों के अनुक्रम से अथवा क्रमांकों से लिखकर उनके सामने उन क्रमांकों के पृष्ठ लिखते हैं जिनके आधार पर जरीब रेखाएं चलाई गई हैं। और फ़िल्ड बुक लिखी गई है।

भू-खण्डों के नाप का प्रावधान-

- 1- भूखण्ड की बाहरी सीमा की दीवाल के कोनों तथा झुकाओं के आफसेट लिये जाते हैं।
- 2- भू-खण्ड का घेरा लकड़ी वगैरह का हो तो स्थितिअनुसार नाप ली जाती है।
- 3- भवनों की नाप उनके स्वामियों के स्वामित्व के अनुसार की जाती है।
- 4- कच्चे चबूतरों की सीमा को फ़िल्डबुक और शीट मे बिन्दु रेखा से बताया जाता है।
- 5- अतिक्रमण के भवनों के पक्के और कच्चे चबूतरों को बिन्दु रेखा से फ़िल्डबुक और शीट मे दर्शाया जाता है। तथा शीट मे ऐसे भाग को पृथक क्रमांक नहीं दिया जाता है।
- 6- भवनों के छज्जों और बालकनी जो गली या सड़क या मार्ग के ऊपर बने होते हैं को बिन्दु रेखा से नाप के अनुसार बनाया जाता है।
- 7- भवन के प्रवेश करने के लिये सड़क या मार्ग के ऊपर बनाये गये रपटे या खड़ी सीड़ीयों को नापकर बिन्दु रेखा से फ़िल्ड बुक और शीट पर बनाया जाता है।
- 8- पक्के और कच्चे कुओं की बाहरी सीमा के आफसेट लिये जाते हैं। कुआ के स्थल की स्थिति वृताकार के तीन आफसेट ,तीन और लिये जाते हैं। उनके आधार पर शीट मे तीन बिन्दु रेखांकित करके अर्ध व्यास के आधार पर चौथा बिन्दु रेखांकित किया जाता है। चादा कस से कुआ की आकृती शीट पर वृताकार बनाई जाती है।
- 9- सड़क या मार्ग या खुली सार्वजनिक भूमि मे खडे बडे वृक्षों के तने के आफसेट लेकर उन्हे शीट पर रेखांकित करके अलामात बनाई जाती है।

प्लाटिंग कार्य - प्रतिदिन जो भूमापन कार्य किया जाता है उसका प्लाटिंग कार्य उसी दिन किया जाता है। शीट पर प्लाटिंग कार्य करते समय शीट की स्वच्छता बनाये रखने के लिये शीट के शेष भाग को मोटे कागच से अथवा प्लास्टिक से ढक कर रखा जाता है। प्लाटिंग कार्य प्रारम्भ करने के पहले करते समय हाथों को साबुन पानी से अच्छी तरह धो लिया जाता है। इससे शीट मे किसी प्रकार का दाग या धब्बा नहीं लगता है।

भू-खण्डों का क्रमांकन - सम्पूर्ण शीट का प्लाटिंग कार्य पूरा होने पर प्रत्येक भू-खण्ड को क्रमांक दिया जाता है। क्रमांकन का कार्य प्रत्येक शीट के उत्तर पश्चिम के कोने से प्रारम्भ करके दक्षिण पूर्व के कोने पर समाप्त किया जाता है।

मार्जिन मिलान - प्लाटिंग कार्य पूरा हो जाने पर आपस में सम्बन्ध शीटों के मार्जिन पर बने अध्रे भू-खण्डों की मेड रेखाओं का मिलान किया जाता है। मिलान में अन्तर मिलने पर फ़िल्ड बुक के माध्यम से अन्तर को शुद्ध किया जाता है।

सीमा मिलान - शीट का पूरा प्लाटिंग कार्य पूर्ण हो जाने पर भूमापन शीट पर बनी मेड रेखाओं का मिलान स्थल की मेड रेखाओं से किया जाता है। अन्तर मिलने पर फ़िल्ड बुक के माध्यम से शुद्ध किया जाता है।

क्षेत्रफल की गणना - क्षेत्र के गणना का कार्य वर्ग मीटरों में अलग अलग दो भूमापको द्वारा कंघी ओर परकार से भी कराया जाता है। दोनों की क्षेत्रफल गणना में अनुमत सीमा से अधिक अन्तर होता है तो तीसरे भूमापक से गणना कराकर क्षेत्रफल को शुद्ध किया जाता है। भू-खण्डों के क्षेत्रफल की गणना के लिये अनुमत अन्तर का विवरण निम्न प्रकार है-

क्रमांक	भूखण्डों के क्षेत्रफल की सीमा	अनुमत योग्य अन्तर (क्षम्य त्रुटि)
1	10 वर्ग मीटर तक	0.50 वर्ग मीटर
2	10 वर्ग मीटर से ऊपर 50 तक	1.00 वर्ग मीटर
3	50 वर्ग मीटर से ऊपर 100 तक	2.00 वर्ग मीटर
4	100 वर्ग मीटर से ऊपर 200 तक	3.00 वर्ग मीटर
5	200 वर्ग मीटर से ऊपर 500 तक	4.00 वर्ग मीटर
6	500 वर्ग मीटर से ऊपर 1000 तक	8.00 वर्ग मीटर
7	1000 वर्ग मीटर से ऊपर 2000 तक	10.00 वर्ग मीटर
8	2000 वर्ग मीटर से ऊपर तक	15.00 वर्ग मीटर

परीक्षण कार्य - भू-मापन के प्रत्येक कार्य का परीक्षण भूमापक से ऊपर के पद के दो अधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रतिशत मे किया जाता है।

- प्रथम अधिकारी** - यह भूमापन कार्य की जरीब रेखा को उसी प्रकार चलता है जिस प्रकार भूमापक ने चलाया था। प्रत्येक आफसेट कटान और जरीब रेखा की दूरी की जाँच करता है। जो भी अशुद्धता मिलती है उसे काटकर शुद्ध प्रविष्टि लाल स्याही से लिखता है और अपने हस्ताक्षर करता है।
- शीट मे बनाई गई सीमा रेखाओं का मिलान** भूखण्डों की सीमाओं से करता है।
- मौके पर चलाई गई जाँच लाईन को शीट पर रेखांकित करके शुद्धता की जाँच की जाती है।** जाँच मे भूखण्ड की सीमा मे परिवर्तन मिलता है तो नवीन सीमा रेखाओं को शीट पर पेंसिल की रेखा से

बनाया जाता है। पूर्व की अशुद्ध रेखा को पेसिल की रेखा से X (क्रास) कर काटा जाता है। रबड़ से मिटाने पर शीट गंदी होती है। अतएव इंकिंग का कार्य पूरा करने के बाद अशुद्ध रेखाओं को मिटाया जाता है।

4- जाँच रेखा के अतिरिक्त अन्य रेखाओं और उन पर आधारित प्लाटिंग कार्य की भी जाँच की जाती है।

दूसरा अधिकारी -

- 1- यह अधिकारी भी प्रथम अधिकारी की तरह ही भूमापन कार्य की शुद्धता की जाँच करता है।
- 2- यह अधिकारी प्रथम जाँच अधिकारी के कार्य की 25 प्रतिशत पुनः जाँच करता है। तथा अपनी स्वतंत्र जाँच इक्षा अनुसार करता है। इस पद्धति से प्रथम जाँच अधिकारी और भूमापक दोनों के कार्य की शुद्धता की जाँच हो जाती है।

परिक्षण पंजी (फर्द पड़ताल) - अलग अलग स्तर के अधिकारियों द्वारा किये गये जाँचों के परिणाम को निर्धारित पंजी में लिखा जाता है। भूमापन कार्य की शुद्धता और आदेश का पालन करने का निर्देश इस पंजी में दिया जाता है। दूसरे अधिकारी द्वारा जाँच कार्य करते समय दूसरा अधिकारी यह भी जाँच करता है कि प्रथम अधिकारी के निर्देश का पालन हुआ है अथवा नहीं। इस कार्य हेतु दूसरा अधिकारी मौके की भी जाँच करता है।

अधिकार अभिलेख (ROR- Record Of Rights):- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 108 के प्रावधान व नियमों के तहत राजस्व सर्वेक्षण के दौरान प्रत्येक ग्राम का नक्शा व खसरा, पृथक-पृथक रूप से तैयार किये जाते हैं, जिन्हे उस ग्राम के लिए अधिकार-अभिलेख कहा जाता है। ये अभिलेख अगले राजस्व सर्वेक्षण (बन्दोबस्त) तक की अवधि के लिये उस ग्राम के अधिकार-अभिलेख के रूप में जाने जाते हैं।

धारा- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 108 के प्रावधानों के तहत प्रत्येक ग्राम के लिये पृथक-पृथक अधिकार-अभिलेख तैयार किया जाता है। अधिकार-अभिलेख के अन्तर्गत उस ग्राम की समस्त निजी एवं शासकीय भूमि को सम्मिलित किया जाता है।

निजी भूमियों के धारकों द्वारा निम्नलिखित चार स्वत्वों के तहत भूमि धारण की जाती है:-

- (1) भूमिस्वामी
- (2) शासकीय पट्टेदार
- (3) भू-दान धारक

(4) सेवा खातेदार या ग्राम नौकर

अधिकार-अभिलेख में शासकीय भूमियों को उनके उपयोग के अनुसार भिन्न-भिन्न मर्दों (Heads) के रूप में दर्शाया जाता है - जैसे चरनोई, काविल कास्त, बीहड़, मरघट, रास्ता, नाला, नदी, कदीम, जंगल आदि ।

इस प्रकार तैयार किये गये अधिकार-अभिलेख में मुख्य रूप से निम्नलिखित जानकारियों का समावेश होता है:-

- (क) समस्त धारकों (भूमिस्वामी, शासकीय पट्टेदार, भू-दान धारक, सेवा खातेदार) के नाम, उनके व्दारा धारित सर्वेक्षण संख्याओं या भू-खंड संख्याओं तथा उनके सिंचित या असिंचित क्षेत्रफल की जानकारी ।
- (ख) समस्त मौरुषी कृषकों के नाम, उनके व्दारा धारित सर्वेक्षण संख्याओं या भू-खंड संख्याओं तथा उनके सिंचित या असिंचित क्षेत्रफल की जानकारी ।
- (ग) ऐसे व्यक्तियों के अपने-अपने हितों का प्रकार तथा उनकी सीमा और उनसे संलग्न शर्तें या दायित्व, यदि कोई हों;
- (घ) ऐसे व्यक्तियों व्दारा देय लगान या भू-राजस्व, यदि कोई हो; और
- (ङ.) ऐसी अन्य विशिष्टियाँ जो कि विहित की जाएँ ।

अधिकार-अभिलेख तैयारी संबंधी नियम:-

म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 110 के अन्तर्गत बनाये गये नियमों के भाग एक एवं दो में अधिकार अभिलेख तैयार किये जाने संबंधी नियमों का उल्लेख किया गया है

अधिकार-अभिलेख निर्माण की प्रक्रिया:-

1. नगरीय और नगरेतर, दोनों क्षेत्रों के गाँवों के लिए प्ररूप 'क' में अधिकार अभिलेख तैयार किया जाएगा ।
2. किसी भी गाँव के लिए अधिकार-अभिलेख तैयार किया जाए जाने के पूर्व प्ररूप 'ख' में अधिसूचना राजपत्र में प्रकाशित की जाएगी, गाँव में डॉडी पिटवा कर सूचित किया जाएगा और उसकी एक प्रति ग्राम पंचायत कार्यालय, चौपाल, गुड़ी या सार्वजनिक समागम के किसी दूसरे स्थान में लगा दी जाएगी ।

3. उक्त अधिसूचना में, अधिकार-अभिलेख तैयार करने के लिए राज्य सरकार द्वारा प्राधिकृत अधिकारी का उल्लेख भी किया जाएगा ।
4. अधिसूचना के जारी होने एवं प्रकाशन के बाद प्राधिकृत अधिकारी पटवारी से प्ररूप 'क' में एक पंजी बनवाएगा जिसमें पटवारी द्वारा जाँच-पड़ताल के आधार पर प्राप्त सभी अपेक्षित जानकारियां दर्ज की जाएगी ।
5. यदि पंजी में दर्ज की जाने के लिए प्रस्तावित किसी भी प्रविष्टि के संबंध में कोई विवाद हो तो पटवारी, विवादग्रस्त मामलों की पंजी, प्ररूप 'ग' में विवाद के ब्यौरे लिख लेगा
6. जब प्ररूप 'क' और 'ग' वाली पंजियाँ भर जाएँ, तब पटवारी, अधिकार अभिलेख तैयार करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी को इसकी सूचना देगा। प्राधिकृत अधिकारी, अधिकार-अभिलेख में प्रविष्टियों को अंतिम रूप देने के लिये तारीख और स्थान नियत करेगा ।
7. (1) पटवारी उन समस्त व्यक्तियों को, जो उसे अधिकार-अभिलेख की प्रविष्टियों में हित रखते हों, अधिकार-अभिलेख तैयार करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष अपने हित के संबंध में प्रतिनिधित्व करने के लिए उपस्थित होने की तारीख की सूचना व्यक्तिशः देगा ।

(2) संबंधित गाँव में उदघोषणा जारी की जाएगी जिसके द्वारा उन सब व्यक्तियों को, जिनका अधिकार-अभिलेख की प्रविष्टियों में हित हो, आमंत्रित किया जाएगा तथा इसकी डोंडी पिटवा कर घोषणा की जाएगी और उसे ग्राम पंचायत के कार्यालय में तथा चौपाल या गुड़ी या सार्वजनिक समागम के अन्य स्थान में भी लगा दिया जाएगा ।
8. इस प्रकार उल्लिखित तारीख को अधिकार-अभिलेख तैयार करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्ररूप 'क' की पंजी में दर्ज प्रत्येक प्रविष्टि की जाँच की जाएगी तथा सभी उपस्थित व्यक्तियों को पढ़ कर सुनाई जाएगी । यदि हित रखने-वाला कोई व्यक्ति किसी प्रविष्टि का ठीक होना स्वीकार कर ले और कोई व्यक्ति उस पर आपत्ति न उठाए, तो उसकी स्वीकारोक्ति अधिकारी द्वारा टिप्पणी के खाने में दर्ज कर ली जाएगी और प्रविष्टि को अंतिम रूप दे दिया जाएगा । यदि कोई विवाद हो तो पटवारी द्वारा विवादग्रस्त मामलों की पंजी प्ररूप 'ग' में प्रविष्ट की जाएगी ।
9. अधिकार-अभिलेख की तैयारी के दौरान होने-वाले किसी भी परिवर्तन की सूचना उक्त अधिकारी को दी जाएगी ।

10. निर्विवाद प्रविष्टियों को अंतिम रूप देने के पश्चात् उक्त अधिकारी विवादग्रस्त मामलों का निर्णय करेगा तथा वह अपने निर्णय को प्ररूप 'ग' की पंजी के उचित खाने में दर्ज करेगा ।
11. तत्पश्चात् उक्त अधिकारी, अधिकार-अभिलेख (प्ररूप 'क' की पंजी) में खाली छोड़ दिए गए खानों से संबंधित प्रविष्टियाँ करेगा तथा उसके प्रतीक स्वरूप संक्षिप्त हस्ताक्षर करेगा ।
12. जब किसी गाँव का अधिकार-अभिलेख पूरा हो जाए, तब उसे तैयार करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी विहित रीति से उद्घघोषणा जारी करेगा जिसमें वह अधिकार-अभिलेख के तैयार होने की सूचना सब व्यक्तियों को देगा और उसमें हित रखने-वाली सभी व्यक्तियों को इस बात के लिए आंमत्रित करेगा कि वे उसका निरीक्षण कर सकते हैं और यदि चाहें तो उसमें की गई किसी भी प्रविष्टि के संबंध में कलेक्टर को अपील कर सकते हैं । अपील के प्रयोजनों के लिए ऐसी उद्घघोषणा की तारीख प्रविष्टियों के सूचित किए जाने की तारीख समझी जाएगी ।
13. इस प्रकार प्रत्येक ग्राम के लिये तैयार किये गये अन्तरिम अधिकार अभिलेख की दो स्वच्छ प्रतिया तैयार की जायेगी, जिनमें से एक प्रति जिला रिकार्ड रूम में सुरक्षित रखी जायेगी एवं दूसरी प्रति पटवारी को चालू रिकार्ड के रूप में उपलब्ध करा दी जायेगी ।

अधिकार-अभिलेख का नष्टीकरण: - म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की 108 (2) के अनुसार उपर्युक्त (1) में वर्णित अधिकार-अभिलेख [राजस्व सर्वेक्षण] के दौरान या जब कभी भी राज्य सरकार, अधिसूचना व्दारा, ऐसा निर्देश दे, तैयार किया जाता है । अतः अगले राजस्व सर्वेक्षण का अंतिम प्रकाशन हो जाने के पश्चात ही पूर्व के अधिकार-अभिलेख को नष्ट किया जाता है । यह अवधि बंदोबस्त अवधि कहलाती है ।

री-नम्बरिंग सूची:-

किसी भी क्षेत्र का सर्वे का प्रारंभिक तौर पर तैयार किये गये नक्शे में, उसके स्वत्व व मौके की स्थिति का मिलान करते हुए नम्बर निर्धारण की कार्यवाही की जाती है । इस कार्यवाही में नक्शे को पुनर्क्रमांकित किया जाता है । इस प्रकार नक्शे में डाले गये नये नम्बर (हाल नम्बर) व पुराने नम्बरों (साबिक नम्बर) की एक सूची तैयार की जाती है, जिसमें नक्शे के प्रत्येक नये नम्बर का निर्माण, किन-किन पुराने सर्वे नम्बरों या उसके अंश भाग से हुआ है, का विवरण दर्ज किया जाता है, जिसे री-नम्बरिंग सूची या हाल साबिक नम्बर सूची कहा जाता है । इस सूची का प्रारूप निम्नानुसार है:-

क्रमांक	हाल नम्बर	साबिक नम्बर
1	2	3

बंदोवस्त को दौरान तैयार की गई इस री- नम्बरिंग सूची का उपयोग विवादों के निराकरण में किया जाता है। इस सूची से यह पता लगता है कि बंदोवस्त के बाद तैयार किया गया कोई सर्वे नम्बर बंदोवस्त के पूर्व के नम्बरों के किन-किन सर्वे नम्बरों या उसके अंश भाग से निर्मित है। इस प्रकार नये व पुराने नम्बरों का मिलान कर नक्शे की जांच की जा सकती है एवं उत्पन्न हुई त्रुटि या विवाद का निराकरण किये जाने में सुविधा रहती है।

अध्याय-11

(फसल गिरदावरी प्रक्रिया संबंधी दिशा-निर्देश)

फसल गिरदावरी किसानों द्वारा उगाई गई फसलों को अभिलेखों में अभिलिखित करने की प्रक्रिया है। यह जानकारी राज्य सरकार और केंद्र सरकार दोनों के लिए नीति नियोजन के लिए आवश्यक है। कृषकों के लिये भी यह जानकारी अत्यन्त उपयोगी है, जिसमें फसल बीमा, किसान क्रेडिट कार्ड, फसल ऋण व कृषि के लिये अन्य ऋण सरकार के न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना के तहत कृषि उपज की भावान्तर योजना जैसी मूल्य समर्थित सेवाओं/ योजनाओं के तहत लाभ प्राप्ति हेतु, आरबीसी के प्रावधानों के अन्तर्गत फसल हानि की स्थिति में राहत प्राप्त करने के लिये कृषि, बागवानी, रेशम आदि विभागों की योजनाओं के लाभ प्राप्ति के लिये फसल गिरदावरी के आकंडे अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं।

अतः आवश्यक है कि फसल गिरदावरी एक चरणबद्ध कार्यक्रम के तहत फसलों के लिये निर्धारित समय अनुसार पूर्ण सिद्धता से कराई जा सके। राजस्व विभाग द्वारा गिरदावरी के लिए प्रक्रिया को अपनाए जाने के लिए निम्नलिखित दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं।

1. **फसलका वर्गीकरण:-** गिरदावरीहेतु फसलों का वर्गीकरण निम्नानुसार होगा:-

तालिका-1

क्र.	फसल श्रेणी	विवरण	उदाहरण
1	मौसमी	छह महीने या उससे कम अवधि की फसलें।	धान, गेहूँ, चना, दलहन, साक भाजी जिसके अन्तर्गत आलू, प्याज, लहसन आदि।
2	वार्षिक	छह महीन से एक साल की अवधि की फसलें।	गन्ना, केला, हल्दी आदि।
3	स्थायी/बारहमासी	वृक्ष फसलों/फलों के बगीचे/लकड़ी, लुगदी आदि के लिए उगाए गए पेड़।	आम, अमरुद, नीलगिरी, सागौन, शहतूत आदि।

2. मौसम जिनके लिए फसल गिरदावरी की जाएगी:-

तालिका-2

क्र.	मौसम	अवधि
1	खरीफ	15 जून से 30 अगस्त
2	रबी	15 नवम्बर से 30 दिसम्बर
3	जायद	1 जनवरी से 15 मई (वर्षा से पूर्व)

3. फसल गिरदावरी के दौरान दर्ज की जाने वाली फसलें:-

- a. वर्तमान में उगाई जा रही फसलों में अत्यन्त विविधता है। पारंपरिक अनाज और नकद फसलों के अलावा, बागवानी फसलों और कृषि-वानिकी के रकबे में उल्लेखनीय वृद्धि हुई है। इसलिए, राज्य में उगाई गई फसलों की एक वास्तविक तस्वीर प्राप्त करने के लिए ऐसी फसलों के विवरण को अभिलेखित करना आवश्यक है।
- b. गिरदावरी का बुनियादी सिद्धांत जमीन पर उगायी जा रही सभी तरह की फसलों को अभिलेखित करना है जिनमें निम्न शामिल हैं-
 - i. कृषि फसलें।

- ii. बागवानी फसलें- फूल एवं फलों के बगीचे साक भाजी की सब्जी आलू, प्याज, टमाटर, लहसुन, धनिया-मिर्ची आदि ।
 - iii. रेशम उदयोग के लिये उगाये जाने वाले शहतूत ।
 - iv. कृषि-वानिकी व वानिकी आदि के वृक्षारोपण यथा, सागौन, बांस, अन्य इमारती व जलाऊ लकड़ी, चारा, लुगदी आदि के लिये उगाए जाने वाले अन्य पेड़ ।
 - v. मसाला औषधीय एवं सुगन्धित पौधे ।
- c. फसलें उगाए जाने की पद्धति का विवरण भी निम्नानुसार दर्ज किया जाएगा ।
- i. पारंपरिक - खुले खेतों की खेती।
 - ii. पाँली हाउस / ग्रीन हाउस आधारित खेती।

4. फसल गिरदावरी करते समय महत्वपूर्ण विचारणीय बिन्दु:-

- a. फसलों को शुद्ध या मिश्रण के रूप में उगाया जा सकता है।
- b. अभिलेखन करते समय निम्न को अभिलेखित किया जाना चाहिए-

 - i. शुद्ध या एकल फसल।
 - ii. सहरोपण (इंटरक्रोपिंग)- एक ही क्षेत्र में एक विशिष्ट पैटर्न / पंक्तियों में उगाई गई दो या दो से अधिक फसलें।
 - iii. मिश्रित फसल (मिक्स क्रपिंग)- एक ही क्षेत्र में किसी भी विशिष्ट पैटर्न/पंक्तियों के बिना उगाई गई दो या दो से अधिक फसलें।
 - iv. फसल किस्मवार जैसे उन्नत देसी, विपुल आदि।
 - v. फसल का प्रकार जैसे मटर सब्जी है या दलहन, धनिया बीज है या पत्ती, प्याज हरी या बीज या गांठ आदि चना देसी या गुलाबी, गन्ना/काटा गया या बोया गया।

- c. मिश्रित फसलों और सहरोपण के मामले में प्रत्येक फसल द्वारा कवर किए गए क्षेत्र का प्रतिशत व्यक्तिगत फसलों के तहत क्षेत्र की गणना करने और खेती के तहत सकल / शुद्ध क्षेत्र की गणना में त्रुटियों को रोकने में मदद के लिए दर्ज किया जाएगा।

- d- कई मौसमी फसलें ऐसी हैं जो की कम अवधि की है और साल में तीन बार से अधिक बार उगाई जा सकती है, उदाहरण के लिए धनिया। इन फसलों को सीजन के लिए दूसरी या तीसरी फसल के रूप में भी दर्ज किया जाएगा जिसमें इसे बोया गया है। उदाहरण के लिए, यदि खरीफ में धनिया दो बार बोया जाता है तो इसे खरीफ के लिए दो अलग-अलग फसलों के रूप में दर्ज किया जाएगा।

- e- वार्षिक फसलों के मामले में फसल की जानकारी उस मौसम में दर्ज की जाएगी जिसमें फसल बोयी जाती है। अगला मौसम आने पर फसल की खेत में उपस्थिति की पुष्टि की जाएगी लेकिन ऐसी फसलों को पूर्व में मौसम की ही खड़ी फसल के रूप में ही दर्ज किया जावेगा न कि वर्तमान मौसम में उगाई गई फसल के रूप में।
- f- स्थायी/बारहमासी फसलों के मामले में, फसल खड़े रहने की पुष्टि वर्ष में एक बार की जाएगी। यदि खेत को साफ कर दिया गया है या अन्य फसल लगा दी गयी है तभी नवीन प्रविष्टियां की जावेंगी।
- g- खेतों के मेड़ों पर उगाए जाने वाले पेड़ या फसल को फसल के रूप में नहीं माना जाएगा और फसल के रूप में दर्ज नहीं किया जाएगा। हालांकि मेड़ों पर उगाए जाने वाले पेड़ खसरा के काँलम नम्बर 12 में दर्ज किए जाएंगे।

5. फसल गिरदावरी के दौरान दर्ज की जाने वाली अन्य जानकारी:

- a. फसलों की जानकारी खसरा के निर्धारितकालम में दर्ज की जाएगी
- b. उगाए गयी फसलों के अलावा निम्नलिखित जानकारियों को गिरदावरी के दौरान दर्ज किया जाएगा और खसरा के काँलम संख्या 12 में प्रविष्ट किया जाएगा -
 - i. मेड़ों पर उगाए गए पेड़ों की संख्या यदि ज्यादा (10 से अधिक) है। यदि अगर उनकी संख्या कम है तो अभिलेखन करने की बाध्यता नहीं है।
 - ii. खसरे में उपलब्ध सिंचाई श्रोतों ओर प्रकारों का विवरण
 - 1- भूमि सिंचित या असिंचित है।
 - 2- सिंचाई का श्रोत, जैसे ट्यूबैल, नहर, तालाब इत्यादि।
 - 3- सिंचाई के तरीके बहाव द्वारा (Flooding), छिड़काव (sprinkler) टपक, पद्धति (drip) आदि।

- 4- पंप के लिए उर्जा का श्रोत क्या है- डीजल पंप, सोलर, बिजली आदि
(विद्युत कनेक्शन संख्या की आवश्यकता नहीं है)
- 5- यदि तालाब/जलाशय है तो उसका क्षेत्रफल।
- c. भूमि पर मौजूद संरचनाएं जैसे पंप हाउस / मोटर, फारम हाउस, स्टोरेज गोदाम, मवेशी इत्यादि के लिए शेड।
- d- यदि जमीन का इस्तेमाल डेयरी फार्म, पोल्ट्री फार्म, मछलीपालन, रेसम (सेरीकल्चर) इत्यादि के लिए किया जा रहा है तो उसका विवरण।
- 6. कृषि प्रयोजनों की भूमि पर फसल नहीं उगाने की स्थिति में फसल गिरदावरी:-**
- a. यदि जमीन पर कोई फसल उगाई नहीं जाती है तो उसे “कोई फसल नहीं” के रूप में दर्ज किया जाएगा।
 - b. चालू वर्ष की पड़त भूमि की अलग से प्रविष्टि करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि यह जानकारी साफ्टवेयर द्वारा स्वतः गणना कर ली जावेगी।
 - c. जिस भूमि पर खरीफ और रबी दोनों मौसमों के लिए फसल नहीं उगाई जाती है, उसे चालू वर्ष की पड़त के रूप में माना जाएगा।
 - d- लगातार तीन साल या उससे अधिक के लिए भूमि चालू वर्ष की पड़त के रूप में दर्ज की गई है, तो पटवारी को यह पता लगाना होगा कि क्या भूमि अभी भी कृषि प्रयोजन के लिए उपयोग की जा रही है या इसे किसी अन्य कृषि भिन्न आशय के मद में बदल दिया गया है। यदि जमीन का उपयोग कृषि भिन्न आशय में हो रहा है तो पटवारी भू-राजस्व के पुनर्मूल्यांकन के लिये प्रकरण तैयार कर संबंधित अनुविभागीय अधिकारी राजस्व के न्यायालय में प्रस्तुत करेगा।
 - e- यदि किसी भी भूमि को कृषि गैर-उद्देश्य में बदल दिया गया है लेकिन कृषि प्रयोजनों के लिए मूल्यांकन किया जा रहा है, तो भू-राजस्व के पुनर्मूल्यांकन प्रकरण के पंजीकरण के लिए आवेदन तैयार किया जाएगा और अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) को पटवारी द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा।
 - f- किसी भी भूमि जिसके अधिकार वर्तमान भूमिस्वामी से अन्य व्यक्ति को स्थानांतरित कर दिये गये हैं, लेकिन अभिलेखों में अद्यतन नहीं किया गया है तो पटवारी प्रकरण नामांतरण के लिए सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

7. गैर कृषि प्रयोजन के लिए भूमि के मूल्यांकन हेतु अभिलेखन का विवरण:-

- a. ऐसी समस्त भूमि जो कि गैर-कृषि उपयोग में है, का सर्वेक्षण वर्ष में कम से कम एक बार किया जाएगा।
- b. पटवारी भूमि उपयोग में या भूमि के भाग जिसके लिए अनुमति दी गई थी, में किसी भी बदलाव के विवरण को दर्ज करेगा।
- c. यदि उक्त बिन्दु अनुसार भूमि उपयोग बदलाव का उल्लंघन पाया जाता है तो पटवारी आवश्यक कार्यवाही के लिए अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) को विवरण के साथ रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

8. शासकीय भूमि के संबंध में अभिलेखन:-

- a. पटवारी वर्ष में एक बार शासकीय भूमि का सत्यापन करेंगे।
- b. जहां शासकीय भूमि पर अतिक्रमण कर दिया गया है तो सक्षम प्राधिकारी के न्यायालय में अतिक्रमण करने वालों के खिलाफ मामला दर्ज किया जाएगा।
- c. यदि किसी कृषक द्वारा जो लघु और सीमान्त कृषक की श्रेणी में आता है तब उसके द्वारा अतिक्रामक क्षेत्र में बोयी गई फसल को उसके खाते की भूमि से जोड़ने पर उसकी श्रेणी की सीमा से अधिक भूमि नहीं होती है तो उसे फसल हानि पर मुआवजा प्राप्त करने के प्रावधान आरबीसी 6-4 में है।

9. गिरदावरी से संबंधित जानकारी के अभिलेखन की प्रक्रिया:-

- a. किसान द्वारा स्व-घोषणा:- किसान अपनी फसलस्वयं घोषित कर सकता है जिसे उसने स्वयं घोषित कर दिया है। किसान को नामित कॉल सेंटर, किसान ऐप का उपयोग करके या सीधे निर्दिष्ट पोर्टल में जानकारी दर्ज करके उसे खेती की गई फसल की जानकारी हो सकती है।
- b. कृषक द्वारा स्व-घोषणा-
 - i. कोई भी कृषक स्व-घोषणा द्वारा अपनी भूमि पर उगाई गई फसलों की प्रविष्टि कर सकता है। इसके लिए कृषक संलग्न फार्म-1 में जानकारी की घोषणा करेगा।
 - ii- कृषक द्वारा यह स्वघोषणा आयुक्त भू-अभिलेख द्वारा इस उद्देश्य के लिए विकसित किए गए ऐप/साफ्टवेयर या निर्धारित वेवसाइट्या कोल सेंटर के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन जमा करके, कर सकता है।

- iii. कृषक द्वारा एक बार यह स्व-घोषणा की प्रक्रिया के माध्यम से जानकारी जमा कर देने के उपरान्त वह जानकारी स्वयं नहीं बदल सकेगा।

- iv. यदि कृषक जानकारी को बदलना चाहता है, तो उसे तहसीलदार/पटवारी को कारणवताते हुए आवेदनफार्म-1 में जमा करना होगा। तहसीलदार/पटवारी आवश्यक होने पर जांच कर सकता है एवं निर्णय उपरान्त परिवर्तन के अनुरोध को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है।

- v. किसानों द्वारा स्व-घोषणा को तालिका-3 में उल्लेखित तिथियों तक की अनुमति दी जाएगी। इस समय सीमा के बाद, किसान स्व-घोषणा जमा नहीं कर पाएंगे।

- c. पटवारी द्वारा सूचना का सत्यापन:- पटवारी किसान द्वारा क्षेत्रीय सत्यापन द्वारा प्रदान की गई जानकारी को मान्य करेगा। अगर किसान द्वारा प्रदान की गई जानकारी सही नहीं है तो पटवारी आवश्यक संशोधन कर सकता है।

- d. पटवारी द्वारा गिरदावरी से संबंधित जानकारी का सत्यापन एवं ऐसी भूमि की गिरदावरी जिसके लिए कृषक द्वारा उगाई गई फसलों की सूचना नहीं दी है या स्व-घोषणा नहीं की है-
 - i. स्व-घोषणा के माध्यम से जमा की गई जानकारी की पुष्टि पटवारी द्वारा जानकारी प्राप्त होने से 7 दिनों की अवधि के भीतर की जावेगी। निरीक्षण उपरान्त पटवारीकृषक द्वारा घोषित जानकारी को स्वीकार या संशोधित कर सकेंगे।

 - ii. जहां भी कृषक द्वारा प्रदान की गई जानकारी में संशोधन किए जाते हैं तो संशोधित जानकारी कृषक को यथासंभव प्रदान की जाएगी।

 - iii. यदि कृषककिए गए परिवर्तन से असहमत है, तो वह तहसीलदार को अपील कर सकेगा। तहसीलदार पूछताछ उपरान्त इस मुद्दे पर फैसला करेगा। तहसीलदार का निर्णय अंतिम होगा।

 - iv. ऐसी भूमि जिसके लिए कृषक द्वारा कोई स्व-घोषणा नहीं की गई है या उगाई गई फसलों के विवरण की सूचना नहीं दी है, की गिरदावरी पटवारी द्वारा सम्पन्न की जावेगी।

 - v. पटवारी को उगाई गई फसलों के अभिलेखन शुरू करने के लिए किसानों द्वारा स्व-घोषणा के लिए निर्धारित तिथि का इंतजार नहीं करना है। पटवारी द्वारा किसान की स्व-घोषणा के पूर्व भी उगाई गई फसल की जानकारी दर्ज कर सकता है। ऐसी

परिस्थितियों में यदि किसान भी स्व-घोषणा करना चाहे तो वह भी स्व-घोषणा कर पाएगा।

- vi. ऐसी जानकारी भूमि अभिलेखों में अस्थायी प्रविष्टियों के रूप में प्रदर्शित की जाएगी।
- e. दावे और आपत्तियों की सुनवाई के बाद तहसीलदार द्वारा सूचना को अंतिम रूप दिया जाना-:
- i. गिरदावरी की प्रक्रिया संपन्न होने बाद, पटवारी द्वारा तहसीलदार को जानकारी प्रदान की जावेगी, जो इसे अपने कार्यालय और अन्य स्थान जहां वह उपयुक्त समझता है, में दावों और आपत्तियों के लिए प्रदर्शित करेगा।
 - ii. यदि कोई दावा ओर आपत्तियां प्राप्त होती हैं, तो तहसीलदार जाँच उपरान्त पटवारी द्वारा प्रदान की गई जानकारी में बदलाव कर सकेगा।
 - iii. तहसीलदार के लिए उन सभी प्रकरणों के लिए जांच करना अनिवार्य होगा जहां किसान द्वारा प्रदान की गई जानकारी पटवारी द्वारा प्रदाय की गई जानकारी में भिन्नता है।
 - iv. तहसीलदार द्वारा संशोधित सूची को अंतिम माना जाएगा और उगाई गई फसल का विवरण भूमि अभिलेखों में दर्ज किया जाएगा और इसे अंतिम प्रविष्टियों के रूप में माना जाएगा। इसके बाद जानकारी में कोई बदलाव नहीं किया जाएगा।

10.

गिरदा
वरी
के
दौरान
एकत्रि
त
जान
कारी
पर
की
जाने

तालिका-3

क्र.	मौसम	निर्धारित तिथियाँ			
		कृषक द्वारा स्वघोषणा	पटवारी द्वारा मौका सत्यापन	दावे आपत्ति आमंत्रण एवं निपटारा	भू-अभिलेखों में अंतिम प्रविष्टि करना
1	खरीफ	25 जुलाई	5 अगस्त	25 अगस्त	30 अगस्त
2	रबी	25 नवम्बर	5 दिसम्बर	25 दिसम्बर	30 दिसम्बर
3	जायद	25 अप्रैल	5 मई	15 मई	20 मई

वाली कार्यवाही:-

निम्न परिस्थितियों में सक्षम प्राधिकारी कानून के अनुसार आवश्यक कार्यवाही करेंगे-

- i. शासकीय भूमि पर अतिक्रमण।
- ii. बिना अनुमति के गैर-कृषि प्रयोजनों के लिए भूमि उपयोग किया जाना।
- iii. स्वामित्व में परिवर्तन जो कि भू-अभिलेख में दर्ज नहीं हुआ है।

11. पर्यवेक्षण और गुणवत्ता नियंत्रण:-

- i. जिला कलेक्टर और अन्य राजस्व अधिकारी फसल गिरदावरी के दौरान एकत्रित डेटा की प्रगति और गुणवत्ता की निगरानी करेंगे।
- ii. नीचे दी गई तालिका अनुसार अधिकारियों द्वारा फील्ड निरीक्षण किया जाएगा-

तालिका-4					
क्र.	अधिकारी	राजस्व निरीक्षक	तहसीलदार	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	अधीक्षक भू-अभिलेख
	निरीक्षण	20 गॅव	15 गॅव	10गॅव	10गॅव

- iii. निरीक्षण के दौरान अधिकारी ग्राम के सर्वे नम्बर में से कम से कम 5% सर्वे नम्बर की याद्यच्छिक रूप से जांच करेंगे।
- iv. सूचना संग्रह के विभिन्न प्रारूप और प्रक्रिया को आयुक्त भू-अभिलेख द्वारा निर्धारित किया जाएगा।

12. अभिलेखन प्रक्रिया की जानकारी:-

उपरोक्तानुसार पटवारियों द्वारा एकत्रित की जाने वाली जानकारी केवल इस उद्देश्य के लिए आयुक्त भू-अभिलेख द्वारा निर्धारित किए गए ऐप का उपयोग करके की जाएगी।

13. अन्य उपयोगकर्ता विभाग द्वारा गिरदावरी संबंधी जानकारी का उपयोग-

- i. यदि किसी अन्य विभागों द्वारा गिरदावरी संबंधी किसी भी प्रकार की जानकारी की आवश्यकता होती है, तो वह गिरदावरी पोर्टल से जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- ii. यदि अन्य विभागों को किसान संबंधी किसी जानकारी की आवश्यकता होती है, तो वह विभाग इस जानकारी के लिये आयुक्त भू-अभिलेख को लिख सकते हैं व आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।
- iii. जिन मामलों में उपयोगकर्ता विभागों को सत्यापन के दूसरे दौर की आवश्यकता होती है, उन्हे यह सलाह दी जाती है कि वह उक्त कार्य अपने ही कर्मचारियों का उपयोग करके करें, उक्त कार्य में सहयोग हेतु आवश्यक सुविधा राजस्व विभाग के अधिकारियों द्वारा प्रदान की जावेगी।

अध्याय - 12

फसल पूर्वानुमान (मौसम तथा फसल प्रतिवेदन)

महत्व :-पूर्वानुमान का निर्धारण भारत सरकार देश की खाद्यान नीति निर्धारित करने में फसल पूर्वानुमान का अत्यंत महत्वपूर्ण योगदान है। फसल पूर्वानुमान व्यापारिक , वाणिज्य खाद्य नीति के अंतर्गत आयात एवं निर्यात तथा कृषि उपज फसलों की स्थितियों का जान और कृषकों के लिये लाभकारी योजनाएं जैसे हरितक्रान्ति तथा सिचाई से होने वाले उत्पादन में परिवर्तन से सिचाई योजनाएं तैयार करने में इनके आँकड़ों का उपयोग किया जाता है ।

राज्य में कुल 44 फसलों के 93 पुर्वानुमान तथा 4 अग्रिम पूर्वानुमान तैयार कर पटवारी पूर्वानुमान की जानकारी रा.नि को उपलब्ध करायेंगे तथा रा.नि. जिले के अधिक्षक भू-अभिलेख को प्रस्तुत करेंगे एवं अधीक्षक भू-अभिलेख आयुक्त भू-अभिलेख के माध्यम से संचालक कृषि को भेजे जाएंगे संचालक कृषि भोपाल द्वारा भारत सरकार को भेजे जाते हैं।

प्रथम पुर्वानुमान:-

तैयार करने में चालू वर्ष में फसल के अन्तर्गत बोया गया अनुमानित क्षेत्रफल तथा फसल की बोनी के समय मौसम की स्थिति तथा फसल की सामान्य दशा एवं संभावनाओं का उल्लेख किया जाता है प्रथम पुर्वानुमान में गत वर्ष के तत्स्थानीय पूर्वानुमान के अनुमानित क्षेत्रफल से तुलना की जाती है । तुलना के अनुसार क्षेत्रफल में कमी या वृद्धि का कारण पत्रक में अंकित करना चाहिए तथा होने वाली कमी वेशी का कारण बतलाया जाता है । यह पुर्वानुमान राजस्व निरीक्षक द्वारा पटवारी से प्राप्त जानकारी कृषकों से पूछताछ तथा स्वयं मौके का निरीक्षण के उपरांत तैयार किया जाता है एवं वर्ष भर में भेजे जाने वाले समस्त पूर्वानुमानों को राजस्व निरीक्षक एक पंजी में दर्ज करेंगे ।

द्वितीय , तृतीय , चतुर्थ पुर्वानुमान :-

प्रथम पूर्वानुमानों के बाद कुछ फसलों के द्वितीय ,तृतीय , चतुर्थ पूर्वानुमान भी भारत सरकार को भेजे जाते हैं। द्वितीय ,तृतीय ,चतुर्थ पूर्वानुमान में चालू वर्ष अनुमानित क्षेत्रफल अंकित किया जाता है। इसमें फसल का शुद्ध क्षेत्रफल दर्शाया जाता है जिसकी तुलना गत वर्ष के तत्स्थानीय क्षेत्रफल से की जाती है। अन्तर 10 प्रतिशत से अधिक या कम होने पर कारण दर्शाया जाता है ।

अन्तिम पुर्वानुमान :-

अंतिम पुर्वानुमान में विगत वर्ष के वास्तविक क्षेत्रफल से चालू वर्ष के अनुमानित क्षेत्रफल से तुलना की जाती है। अन्तर 10 प्रतिशत से अधिक या कम होने पर कारण दर्शाया जाता है। मौसम के अनुकूल प्रभाव का विवरण भी दिया जाता है तथा फसल की कटाई समय पर या देरी की जानकारी भी दर्ज की जाना चाहिए ।

अंतिम पूर्वानुमान फसल कटाई प्रयोग एवं वास्तविक क्षेत्रफल के आधार पर तैयार किये जाएंगे।

समस्त फसलों के पूर्वानुमानों में जिले के उप संचालक कृषि की सहमति ली जाना अनिवार्य है। उप संचालक कृषि द्वारा पूर्वानुमान में जिला अधीक्षक द्वारा प्रतिवेदित क्षेत्रफल से असहमत होने पर दोनों विभागों द्वारा संयुक्त सर्वेक्षण किया जाकर जिला स्तर पर मान्य क्षेत्रफल ही पूर्वानुमान में प्रतिवेदित किया जावे।

फसल पूर्वानुमान में सबसे महत्वपूर्ण बात पत्रक के खाना क्रमांक 7 में दर्शायी जाने वाली अनुमानित उपज (पैदावार) का है, जो नेत्रांकन से संबंधित फसल की स्थिति को ध्यान में रखकर लिखी जाती है। पैदावार को पैसों में अंकित कर लिखा जाता है जो निर्धारित पैदावार है। फसल की आनावारी पूर्वानुमान के पत्रक में रा.नि. म. की अलग अलग अंकित की जाती है। रा.नि.के लिए प्रपत्र

रा.नि.म.	प.ह.न.	अनुमानित कुल क्षेत्रफल	अनुमानित आनावारी	प्रगतिशील योग(3X4)
1	2	3	4	5

आनावारी का सुत्र = अनुमानित क्षेत्रफल X अनुमानित आनावारी(पेसां में) का प्रगतिशील योग

कुल क्षेत्रफल का योग

अधीक्षक भू-अभिलेख के लिए प्रपत्र

फसल	अनुमानित क्षेत्रफल	अनावारी	गत वर्ष से 10 प्रतिशत से अधिक या कम होने का कारण	अन्य विवरण
-----	--------------------	---------	--------------------------------------------------	------------

अग्रिम पूर्वानुमान तैयार कर भेजने की अंतिम तिथि मौसम खरीफ मे 15 सितम्बर एवं मौसम रबी मे 15 फरवरी तक भेजना है।

अध्याय- 13

म.प्र. में विभिन्न प्रकार के भावों के ऑकड़ों का संकलन कार्य, फसल बीमा योजना एवं फसल कटाई प्रयोग

म.प्र. में विभिन्न प्रकार के भावों के ऑकड़ों का संकलन कार्य

राज्य की कृषि अर्थव्यवस्था एवं नीति निर्धारण में कृषि पदार्थों के भाव का विशेष महत्व है। राज्य सरकार को न्यूनतम मजदूरी अधिनियम बनाने एवं कृषि मजदूरों की आर्थिक स्थिति में सुधार लाने हेतु कृषि मजदूरों की मजदूरी एवं ग्रामीण फुटकर बाजार भाव के ऑकड़ों की आवश्यकता होती है।

ग्रामीण प्रक्षेत्रीय भाव :- निर्धारित कृषि पदार्थों का कृषक द्वारा मण्डी में या हाट बाजार आदि में अपनी अधिकतम उपज विक्रय करता है। वह ग्रामीण प्रक्षेत्रीय भाव कहलाता है। इसमें व्यापारी के रख रखाव के साथ दलाली ,कमीशन ,बारदाना आदि प्रासंगिक व्यय शामिल नहीं होता है।

प्रत्येक जिले में ग्रामीण प्रक्षेत्रीय भाव के 10 केन्द्र बनाये गये हैं प्रत्येक जिले के लिये मौसम वार फसल निर्धारित है एवं उनके भाव भेजने की समयवधि भी निर्धारित है। निर्धारित केन्द्र के पटवारी द्वारा प्रत्येक शुक्रवार को पत्रक तैयार कर अधीक्षक भू-अभिलेख को भेजे जावेगे तथा अधीक्षक भू-अभिलेख जांच उपरांत अगले शुक्रवार तक 10 केन्द्रों के भाव को इकजार्इ कर औसत निकालकर इकजार्इ पत्रक तैयार कर आयुक्त भू-अभिलेख कार्यालय को भेजेंगे।

चयनित तहसील में थोक भाव/ फुटकर भाव के केंद्र निर्धारित हैं, जिसमें चयनित पदार्थों के भाव का संकलन किया जाता है।

परिशिष्ट -4

पटवारी द्वारा अधीक्षक, भू-अभिलेख को प्रक्षेत्रीय भाव भेजे जाने का प्रारंभिक प्रपत्र

पटवारी का नाम केन्द्र का नाम.....
राजस्व निरीक्षक मण्डल का नाम तहसील.....
जिला.....बाजार भरने का दिनांक.....दिनांक
शुक्रवार दिनांक को समाप्त होने वाले सप्ताह के प्रचलित भाव।

क्रमांक	कृषि पदार्थ का नाम	किस्म भाव	प्रति क्विटल (रूपये और पैसों में)	कैफियत
1	2	3	4	5

भेजने की निर्धारित तिथि.....

भेजने की वास्तविक तिथि.....

विलम्ब का कारण यदि हो, तो.....

पटवारी के हस्ताक्षर

पटवारी का हल्का नम्बर.....

जिला कार्यालय में प्राप्ति की तिथि.....

टिप्पणी :- भारत में गत सप्ताह से 10% से अधिक उत्तर-चढ़ाव का कारण कैफियत के खाने में दर्ज करें।

परिशिष्ट -6

प्रारम्भिक प्रतिवेदन (पटवारी) के लिये प्रक्षेत्रीय भाव संकलन पंजी

पटवारी का नामहल्का नम्बर

केन्द्र का नाम..... राजस्व निरीक्षक मण्डल का नाम
 तहसील ज़िला

--	--	--	--	--	--	--

पत्रक भेजने का दिनांक.....

टिप्पणी :- भावों में गत सप्ताह से 10% से अधिक उत्तार-चढ़ाव का कारण कैफियत के खाने में दर्ज करें।

थोक भाव :- कृषि पदार्थ के भाव एक व्यापारी, बेचने के लिये, जब कोई कृषि पदार्थ अपेक्षाकृत अधिक मात्रा में खरीदता है, तो उसका मूल्य जिस दर पर चुकाता है, उस दर को कृषि पदार्थ का थोक भाव कहते हैं। इसमें (व्यापारी के रखरखाव के साथ दलाली ,कमीशन ,बारदाना) इत्यादि शामिल होते हैं। ऐसे भाव को संकलित करने के लिये पटवारी को स्वयं बाजार (मंडी) जाकर कृषि पदार्थों के क्रय-विक्रय पूछताछ कर प्रचलित भाव का पता लगाकर भाव पत्रक तैयार करना चाहिए ।

फुटकर भाव :- अंतिम उपभोक्ता द्वारा प्रायः थोड़ी मात्रा में पदार्थ खरीदने पर जो भाव चुकाता है, उसे कृषि पदार्थ का फुटकर भाव कहते हैं। इसमें फुटकर विक्रेता का लाभ , माल ढोने का खर्च उसके रखने का किराया आदि जोड़ा रहता है पटवारी द्वारा ये भाव प्रत्येक शुक्रवार को ऑफिस कानूनगो एव तहसीलदार के माध्यम से आयुक्त भू-अभिलेख कार्यालय को भेजेंगे ।

परिशिष्ट-5

कृषि जन्य पदार्थों के थोक भाव

राज्य

जिला

केन्द्र.....

सप्ताहान्त शुक्रवार.....

समय जब क्रय विक्रय अंकित किया गया

पदार्थों के नान किस्म और कोटि

अखिल

भाव प्रति अखिल

भारतीय

भारतीय प्रामाणिक माप

प्रामाणिक माप की ईकाई

की ईकाई

(1)

(2)

(3)

(4)

कैफियत - पिछले सप्ताह से तुलना और भाव के उत्तर- चढ़ाव का कारण

पद

पोस्ट कार्ड



अर्थ एवं सांख्यिकीय सलाहकार,

अर्थ एवं सांख्यिकीय निर्देशालय,

कृषि एवं सिचाई मंत्रालय,

कृषि विभाग,

भारत सरकार,

नई दिल्ली-1

परिशिष्ट-6

कार्यालय आयुक्त भू- अभिलेख, मध्यप्रदेश

साप्ताहिक फुटकर भाव- पत्रक

जिला मुख्यालय / तहसील

सप्ताहान्त शुक्रवार, दिनांक

टीप - खाता नं. 3 मे अंकित इकाई के भाव खाना नं. 4 मे रुपये पैसे की दर से दर्शाये जाये । खाना नं. 2 मे पञ्च पदार्थ की किस्म नहीं दर्शाई गई है वहाँ सामान्य औसत किस्म समझी जाये । प्रतिवेदित पदार्थ के व्यापारिक नाम का भी यथा सम्भव उल्लेख किया जावे । कैफियत के खाने मे भावो के उतार चढाव का कारण दिया जाय । भाव संकलन के बाद तुरन्त ही पत्रक भेज दिया जावे ।

पदार्थ	किस्म	भाव प्रतिवेदन	भाव रु. पै.	कैफियत
1	2	3	4	5

(अ)	खाद्यान्न	श्रेष्ठ	प्रति	किलोग्राम
1.	चावल	मध्यम	^^	
		मोटा	^^	
2.	गेहूँ	उत्तम	^^	
		मध्यम	^^	
		निम्न	^^	
3.	गेहूँ का आटा	सफेद गेहूँ का	--	
4.	ज्वार	सफेद	--	
		पीली	--	
5.	कोदो	उत्तम	--	--
6.	कुटकी		----	-
(आ)	सहायक खाद्यान्न			
7.	शकरकन्द		--	
8.	पपीता		--	
(इ)	दाले -			
9.	चना	देशी	--	
10.	छना दाल	छिलका रहित	--	
11.	अरहर दाल	--	--	
12.	मूँग दाल	छिलका सहित	--	
		छिलका रहित	--	
13.	उड्ड दाल	छिलका सहित	-	
		छिलका रहित	-	
14.	मसूर दाल	छिलका रहित	--	
		छिलका सहित	--	
15.	तिवडा दाल(लाख)		--	
(ई)	शक्कर एवं गुड			
16.	शक्कर	परिशुद्ध डी 24	--	
17.	गुड	(उत्तम (दानेदार) -- (निम्न चिटका)	--	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

(३) तेल -

18	मूँगफली का तेल	मिल का	प्रति किलोग्राम
19	तिल का तेल		--
20	सरसो का तेल		--
21	अलसी का तेल		--
22	खोपरा तेल		--
23.	वनस्पति	डालडा	--
(क)	फल एवं भाजियां		--

24.	आम	बिजो कच्चा	--
		पक्का	--
25.	केला	स्थानी	प्रति दर्जन
26.	सन्तरा	माल	प्रतिकिलो
27.	आलू	मध्यम आकार	
28	प्याज		--

(ए)

29	तम्बाखू	पत्ती	--
(ऐ))	पशुधन उत्पादन		
30	दूध	भैस का (शुद्ध)	प्रति लीटर
31	घी	(एग मार्क (देशी	प्रति किलोग्राम
32	अण्डे	मुर्गी के	प्रति दर्जन
33	गोश्त	बकरे का (उत्तम)	प्रति किलोग्राम

(ओ) मसाले -

34	हल्दी	साबुत	प्रति किलोग्राम
35	मिर्च सूखी	साबुत लाल (मध्यम)	

(औ) अन्य -

36	नमक	साधारण	प्रति किलोग्राम
----	-----	--------	-----------------

- 37 मिट्टी का तेल सफेद (उत्तम)
 38 जलाऊ लकड़ी कटी हुई
 39 कोयला लकड़ी का (मध्यम)

प्रति लीटर
 प्रति किवन्टल

प्रथम मोड

भाव- प्रतिवेदक के हस्ताक्षर

पद

मूल्य पर्यवेक्षक के हस्ताक्षर

पद

द्वितीय मोड

बुक पोस्ट

सांख्यिक

कार्यालय आयुक्त, भू- अभिलेख
 मध्यप्रदेश, ग्वालियर,

टिकिट

तृतीय मोड

पृष्ठ भाग का गोंद लगाकर चिपकाये

दैनिक कृषि मजदूरी एवं प्रमुख वस्तुओं के ग्रामीण फुटकर भाव

प्रत्येक जिले मे दैनिक कृषि मजदूरी एवं प्रमुख वस्तुओं के ग्रामीण फुटकर भाव के 2 केन्द्र निर्धारित हैं- मवेशी चराने ,निराई गुडाई , कटनी , मोची , लुहार , कार्य में लगे स्त्री पुरुष एवं बच्चों को दी गई मजदूरी के अलग अलग ऑकड़े दिए जाएंगे ।स्थाई रूप से नियुक्त मजदूरों के मजदूरी के ऑकड़े इसमें शामिल नहीं होंगे। मजदूरी आंशिक नगदी अथवा अनाज के रूप में दी जाती है, तो इसका समतुल्य मूल्य रूपये ओर पैसों में अंकित किया जावेगा तथा काम के घण्टे तय होंगे पटवारी द्वारा चुने गये केन्द्र में प्रचलित दैनिक कृषि मजदूरी के ऑकड़े प्रति माह की 5 तारीख को अधीक्षक भू-अभिलेख को भेजे जावेगे तथा अधीक्षक भू-

अभिलेख जांच उपरांत 15 तारीख को जिले के दोनों केन्द्रों के ऑकड़े एकजार्इ पत्रक तैयार कर आयुक्त भू-अभिलेख कार्यालय को भेजेंगे।

परिशिष्ट-4

ग्रामीण बाजारों के फुटकर बाजार भाव का पटवारियों द्वारा भेजा जाने वाला मासिक पत्रक
 ग्राम केन्द्रपटवारी, ह.नं.....राजस्व निरीक्षक मण्डल.....
 तहसील..... जिला..... माह.....2000

क्रम संख्या	वस्तुओं के नाम	वस्तुओं की किसमे प्रकार या ग्रेड	अंकित करने की इकाई	कीमत (रुपये और पैसों में)	कैफियत
1	2	3	4	5	6

(क) प्रमुख अनाज

1-	धान	मध्यम(सामान्य)	प्रति.कि.ग्रम.	--	
2-	चावल			--	
3-	गेहूँ			--	
4-	ज्वार			--	
5-	बाजरा			--	
6-	मक्का			--	
7-	कोदो कुटकी	मध्यम (छिलका रहित)			
8-	रागी(मढुआ)	--	--	--	
9-	जौ	--	--	--	
10-	चना	--	--	--	

(ख) प्रमुख दाले

11-	अरहर दाल	मध्यम (छिलका रहित)
-----	----------	--------------------

12-	चना दाल	--	- -
13-	मसूर दाल	--	--
14-	तिवरा	--	--
15-	मुँग दाल	मध्यम(छिलका सहित)	
16-	उडद दाल		
(ग) प्रमुख तेल			
17-	तिल का तेल	सामान्य	प्रति.कि.ग्राम
18-	सरसो का तेल	--	--
19-	अलसी का तेल	--	--
20-	मूँगफली का तेल	--	--
21-	मिठी का तेल	सफेद	प्रति.लीटर
22-	महुए का तेल	स्थानीय	प्रति.कि.ग्रा.
(घ) अन्य पदार्थ			
23	दियासलाई		प्रति दिया सलाई
24	गुड	देशी, मध्यम	प्रति कि.ग्रा.
25	शक्कर	मध्यम रवेदार	प्रति कि.ग्रा.
26	घी	शुद्ध, स्थानीय	--
27	दूध	शुद्ध भैंस का	--
28	धोती (मर्दानी)	मध्यम (9x110 से.मी.)	प्रति जोड़ा
29	धोती (जनानी)	-- --	
30	कमीज का कपड़ा	मध्यम,सफेद(70 से.मी.	प्रति मीटर
31	तम्बाखू	मध्यम (पीने वाली)	प्रति.कि.ग्रा.
32	नमक	सामान्य	--
33	पशुओं के खाने का दाना	खली दाना या बिनौला	--

टीप – पटवारी के यु प्रतिदिन प्रत्येक माह की 3 तारीख तक अवश्य भेज देना चाहिये ताकि वह अधीक्षक, भू- अभिलेख कार्यालय में 5 तारीख तक मिल जावे ।

पटवारी के हस्ताक्षर

परिशिष्ट-2

मध्यप्रदेश मे कृषि और ग्रामीण मजदूरो की दैनिक मजदूरी का पटवारियो द्वारा मासिक प्रतिवेदन भेजने वाला पत्रक

ग्राम केन्द्र जिला..... माह..... 2000

मजदूरो के वर्ग कैफियत	मजदूरो के प्रकार	काम के सामान्य	दैनिक मजदूरो की दरे रुपये और पैसो मे	
1	2	3	4	5
1 खेतिहर मजदूर				
(1) हलवाहें	पुरुष			
(2) बोनी करने और	1. पुरुष 2. स्त्री 3 बच्चे			
(3) निर्दार्ड करने वाले	1. पुरुष 2. स्त्री 3 बच्चे			
(4) कटनी करने वाले	1. पुरुष			

2. स्त्री
 3 बच्चे
- (5) चरवाहे 1. पुरुष
 2. स्त्री
 3 बच्चे
- (6) दीगर काश्तकारी 1.पुरुष
 मजदूर 2. स्त्री
 3 बच्चे

2- प्रवीण मजदूर

- | | |
|-----------|-------|
| (1) बढ़ई | पुरुष |
| (2) लोहार | पुरुष |
| (3) मोघी | पुरुष |
-

टीप – पटवारी को यह प्रतिदिन प्रत्येक माह की

पटवारी का नाम

.....
 3 तारीख तक अवश्य भेज देना चाहिये
 ताकि वह अधीक्षक भू-अभिलेख कार्यालय
 मे 5 तारीख तक मिल जावे ।

पटवारी हल्का नं.....
 राजस्व निरीक्षक मण्डल.....
 तहसील

मध्यप्रदेश में संभाविक न्यादर्श फसल कटाई प्रयोग संबंधी अनुदेश

प्रस्तावना

संभाविक न्यादर्श पद्धति (RANDOM SAMPLING METHOD) -यह वैज्ञानिक पद्धति है इसके आधार पर चुने गये न्यादर्श में जिले/तहसील के प्रत्येक चुने गये गाँव के प्रत्येक खसरा /बटा नम्बर को चुनाव में आने का मौका मिलता है प्रायोगिक फसल में प्रत्येक बोये गये हिस्से के चुनाव में आने की समुचित संभावना रहती है । जिलों में फसलों के प्रति एकड़ पैदावार के प्राप्त अनुमानों का प्रयोग उनके अंतिम पूर्वनुमानों (Final Forecasts) को तैयार करने और प्रत्येक जिले तथा राज्य में पैदावार के मान (Standard outturns per Hectare) को स्थिर करने में होता है । प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल एवं उत्पादन का अनुमान लगाने की योजना जिसके अन्तर्गत 20 प्रतिशत गाँव चुने जाते हैं। प्रत्येक रा.नि. मण्डल में 10 गाँव संभाविक न्यादर्श फसल कटाई प्रयोग के लिये चुने जाते हैं, जिन तहसील में चयनित फसल में 500 हैक्टर क्षेत्रफल होगा, उन्हीं तहसील को फसल धान, बाजरा, मक्का, सोयाबीन, तुअर, ज्वार, कोदो कुटकी, तिल, मूँगफली, कपास, केला, उडद, मूँग पपीता, गेहू, चना, राई सरसों अलसी, आलू, प्याज, जौ, लाख, मिर्च, मसूर, मटर, धनिया, लहसुन, मेरीदाना, पर फसल कटाई प्रयोग के लिये चुना जाएगा और रा.नि. मण्डलवार आयोजन सासा द्वारा तैयार किया जाएगा प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना जिला स्तर पर फसले मौसम खरीफ मे उडद; मूँग एवं रबी मे मसूर पर जिले मे 24 फसल कटाई प्रयोग तथा तहसील स्तर पर योजना लागू होने के कारण प्रत्येक मौसम में प्रत्येक चयनित फसले मौसम खरीफ चयनित फसल (5 फसले) :- ज्वार, कोदो कुटकी, तिल, मुगफली, कपास, मौसम रबी चयनित फसल (3 फसले) - अलसी, आलू, प्याज पर 16 फसल कटाई प्रयोग की औसत पैदावार के आधार पर बीमित क्षतिपूर्ती का निर्धारण किया गया है। इस कारण वर्तमान में तहसील स्तर पर प्रत्येक मौसम में चयनित फसल पर रा.नि/पटवारी द्वारा 18 फसल कटाई प्रयोग किये जाएंगे ।

प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना (पटवारी हल्का स्तर) इस योजना के अंतर्गत वे सभी पटवारी हल्के जिसमें चयनित फसलों का 100 हैक्टर का क्षेत्रफल होगा उन हल्के की सूची जिले के अधीक्षक भू-अभिलेख द्वारा तैयार की जाएगी, उक्त सूची के अनुसार कृषि विभाग भोपाल द्वारा राजपत्र में अधिसूचना जारी कराई जाएगी, जारी अधिसूचित सूची के अनुसार पटवारी हल्कावार रेण्डम सूची तैयार कर अधीक्षक भू-

अभिलेख पटवारी एवं कृषि विभाग के प्रयोगकर्ता को भेजेंगे, प्रयोगकर्ता सूची अनुसार फसल कटाई प्रयोग सम्पन्न करेंगे।

प्रत्येक चयनित फसलों-

मौसम खरीफ के लिये चयनित 6 फसले :- धान सिंचित, धान असिंचित, सोयबीन, तुअर, मक्का, बाजरा।

मौसम रबी के लिये चयनित 4 फसले :- गेहू सिंचित, गेहू असिंचित, चना, राईसरसौ पर 4 फसल कटाई प्रयोग किये जाएंगे, जिसमें दो प्रयोग राजस्व विभाग के पटवारी करेंगे तथा दो प्रयोग कृषि विभाग के अधिकारी/कर्मचारियों के द्वारा किये जाएंगे एवं 4 प्रयोग पर विश्लेषण कर औसत पैदावार की गणना की जाएगी ।

प्रयोग करने के लिये निम्नलिखित प्रायोगिक सामग्री होनी चाहिए जेसे फीता, मोटा कपड़ा बॉट और तराजू, खूटिया 40 मीटर लम्बी रस्सी, बोरे, अनुदेश पुस्तिका आदि होना चाहिए ।

संभाविक न्यादर्श पद्धति में फसल कटाई प्रयोग की चरणबद्ध प्रक्रिया

1. गाँव का चुनाव
2. खसरा बटा नम्बर का चुनाव
3. प्रायोगिक खेत का चुनाव
4. प्लॉट का निर्धारण
5. फसल कटाई
6. फसल का वजन करना
7. निर्धारित प्रपत्र में जानकारी प्रतिवेदित करना आदि ।

गाँव एवं खेत का चुनाव :- प्रत्येक चयनित गाँव में चयनित फसल पर दो प्रयोग किये जाएंगे। माना कि रा.नि. को दी गई सूची में 1 से 10 तक क्रमानुसार 10 गाँव के नाम हैं एवं फसल के कॉलम में अंकित संख्या 2+2 के अनुसार प्रथम 2 ग्रामों में चयनित फसल के प्रयोग रा.नि. के द्वारा संम्पन्न किय जाएंगे। तथा बाद के गाँव में मुख्यालय पटवारी द्वारा 2 प्रयोग किये जाएंगे। फसल की विभिन्न किस्मों में से बोये गये प्रत्येक टुकड़े को भी एक स्वतंत्र खेत माना जाएगा। इसी प्रकार भिन्न-भिन्न दिशाओं में बोई गई कतारों के प्रत्येक टुकड़े को भी एक स्वतंत्र खेत माना जाएगा।

खसरा बटा नम्बर का चुनाव :- इस तरह गाँव का चुनाव कर लेने के बाद रा.नि./पटवारी चुने गये गाँव में खसरा /बटा नम्बर का चुनाव किया जाएगा। चुनाव करने के लिये प्रत्येक गाँव के सामने प्रत्येक फसल के नीचे 4 अंकों वाली दो संभाविक संख्या की जोड़ियां दी गई हैं, 4 अंकों की दो संभाविक संख्याओं के आधार पर ही खसरा बटा नम्बर का चुनाव किया जाएगा। संभाविक संख्याओं की विशेष जोड़ी जिस फसल/गाँव पर प्रयोग करने के लिये दी गई है। उसी गाँव/फसल पर उपयोग में लाई जाएगी ।

संभाविक संख्या गाँव के अंतिम सबसे बड़ा खसरा नम्बर से अधिक है तो दी गई संभाविक संख्या को अंतिम खसरा नम्बर से भाग देंगे, जो शेष बचे उसी खसरा नम्बर को चुन लेंगे यदि चुने गये खसरा नम्बर में निर्दिष्ट फसल नहीं बोई गई है तो उसे निरस्त कर के आगे का खसरा नम्बर चुन लेंगे। यदि उसमें प्रयोगिक फसल बोई गई हो उसमें 5 गुणा 5 मीटर का प्लॉट बन सके अगर इसके उपरान्त आप गाँव के सबसे बड़े खसरा नम्बर /अन्तिम खसरा नम्बर तक पहुंच जाते हैं और प्रयोगिक फसल नहीं मिलती है, तो पुनः उस ग्राम के खसरा नम्बर एक से देखना शुरू करेंगे जहाँ आपको प्रायोगिक फसल मिल जाती है, उसी खसरा नम्बर को प्रयोग के लिये चुन लिया जाएगा। यदि गाँव के सामने दी गई संभाविक संख्या गाँव के सबसे बड़े खसरा नम्बर से छोटी है तो उस संख्या के बराबरी का खसरा नम्बर चुनाव किया जाएगा यदि उस खसरा नम्बर में फसल नहीं, तो उसके आगे का नम्बर जिसमें प्रायोगिक फसल उपलब्ध हो का चुनाव कर लिया जाएगा ।

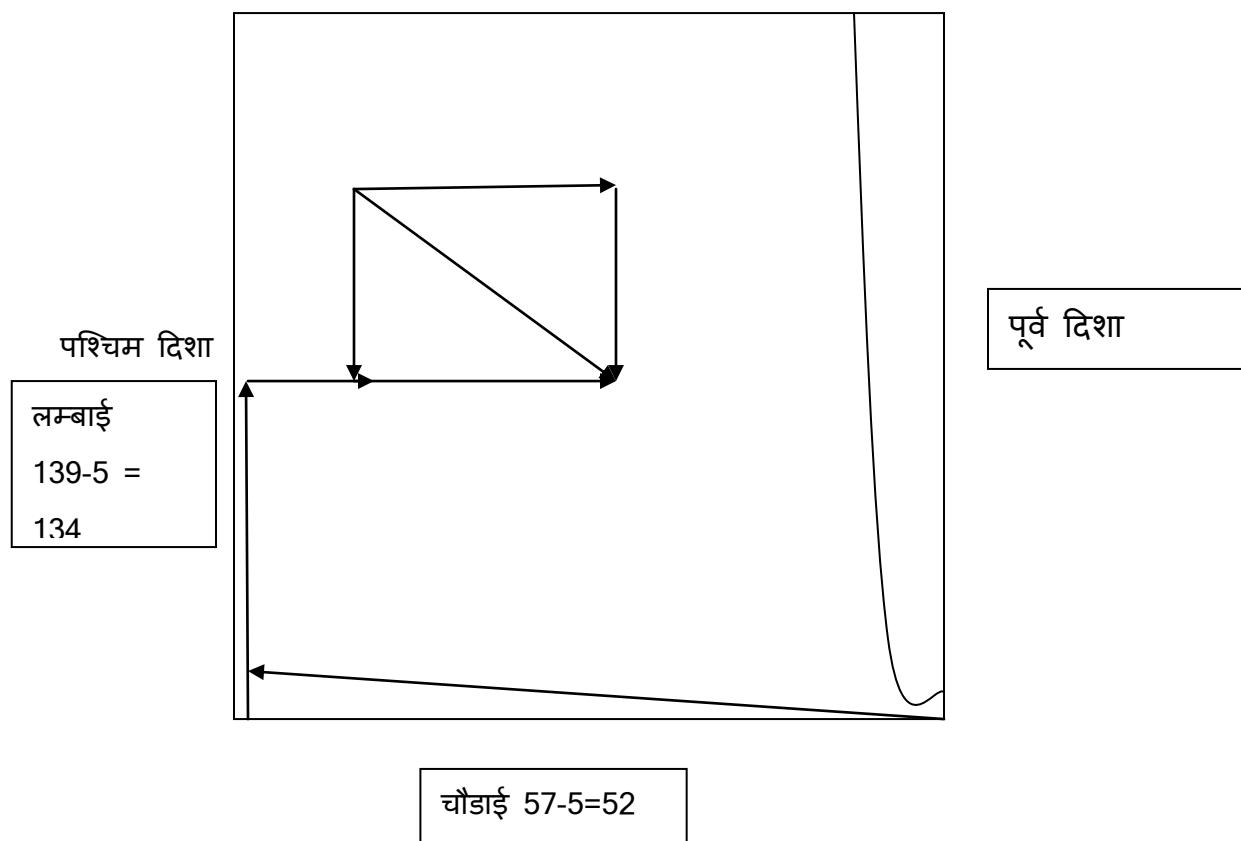
बटा नम्बर का चुनाव :- यदि चुना हुआ खसरा नम्बर अपने बटा नम्बरों की संख्यां से कम हो तो प्रयोग के लिये चुने हुए खसरा नम्बर के समान का बटा नम्बर चुना जाएगा अथवा खसरा नम्बर को अपने कुल बटा नम्बरों से भाग दो और जो शेष बचे उसके समान बटा नम्बर चुना जाएगा यदि शेष शुन्य बचे तो खसरा नम्बर का अन्तिम बटा नम्बर चुना जाएगा, बशर्ते उसमें प्रयोगिक फसल बोई तथा उसमें निर्धारित क्षेत्रफल हो

उत्तर दिशा

(द)

(स)

Figure 1



दक्षिण-पश्चिम कोना

(अ)

दक्षिण दिशा

(ब)

इसी प्रकार जब चुनाव किये गये गये खेत पर खड़े हों, तो ध्यान रहे चुना गया खेत बिलकुल सामने तथा दाहिनी ओर हो तथा नक्शे के मान से उत्तर की ओर मुँह करके चुने गये खेत के दक्षिण पश्चिम कोने पर खड़े रहें। यदि खेत का कोई कोना बाहर निकला हो तो एक व्यक्ति को झण्डी लेकर खड़ा करना चाहिए ताकि टेड़ा-मेड़ा खेत को आयताकार किया जा सके। ऐसी स्थिति में खेत का दक्षिण पश्चिम कोना निर्धारित करने के लिये दक्षिण भुजा को आधार रेखा मानें। एक व्यक्ति को ब बिन्दू पर झंडी लेकर खड़ा करते हैं। स्वयं राईट एंगल लेकर दक्षिण पश्चिम कोने बिन्दू (अ) पर खड़े हो जाएंगे यह अब आधार भुजा कहलाएगा, अब ठीक सामने उत्तर की तरफ खेत के आखिरी मेंड के समान्तर अपने सामने ही एक (ब) बिन्दू पर झण्डी लगा कर राईट एंगल में देखेंगे की (ब) बिन्दू की झण्डी राईट एंगल के उपर खिड़की में दिखाई दे एवं (द) बिन्दू पर लगी झण्डी उसी के नीचे लगे मिरर (काँच) में उसी के नीचे दिखाई देती है तो खेत आयताकार है। यदि नहीं तो झण्डी को आगे-पीछे करके मिलान करना चाहिए जेसे ही (ब) बिन्दू की झण्डी राईट एंगल के उपर खिड़की में दिखाई दे एवं (द) बिन्दू पर लगी झण्डी उसी के नीचे लगे मिरर ;(काँच)में है तो जहां झण्डी है वही पर एक खूटी गाइ कर दक्षिण पश्चिम कोना निर्धारित करगें तदपश्चात् देखेंगे की खेत पूर्ण आयत में है तथा बोई गई फसल पूर्ण आयत में है तो खेत की लम्बाई चोड़ाई नाप लेगें, जो अधिक लम्बा हो वह लम्बाई और जो कम हो वह चोड़ाई इस प्रकार लम्बाई चोड़ाई नापने के बाद लम्बाई में से 5 मीटर तथा चोड़ाई में से 5 मीटर घटा देंगे, दोनों के शेष बची संख्या के आधार पर अब संभाविक संख्या की सूची में दिये गये प्लॉट निर्धारित करने के लिये दिया गया खाना क्रमांक, माना 17 दिया है तो संभाविक संख्या की किताब के खाना नम्बर 17 में से पहले लम्बाई के लिये संभाविक संख्या चुनी जाएगी फिर चोड़ाई के लिये ये शेष की संख्या जितनी अंकों की होगी उतने ही अंक निर्धारित खाने से उक्त शेष के समतुल्य अथवा उनसे कम संख्या चुनी जाएगी। यदि लम्बाई का शेष 3 अंकों का है तो 3 अंकों की संख्या चुनी जाएगी तथा चोड़ाई 2 अंकों की है तो 2 अंकों की संख्यां चुनी जाएगी। (यदि लम्बाई चोड़ाई मीटर तथा सेन्टीमीटर में तो पूर्णांक में बदल लेंगे जैसे :- 19.5 मीटर है तो 20 मीटर में बदल लेंगे)। यदि फसल तुअर कतारों में बोई गई है तो उसके विपरित दिशा में 10 घटा देंगे चाहे वो लम्बाई हो या चौड़ाई तथा बोई गई दिशा में से 5 घटा देंगे और यदि छिटकमा बोई गई है तो लम्बाई की दिशा में से 10 घटा देंगे और चौड़ाई की दिशा में से 5 घटा देंगे।

उदाहरण :- माना कि खेत की लम्बाई और चौड़ाई 139 एवं 57 मीटर है तो इनमें से 5-5 मीटर घटाने के बाद लम्बाई चौड़ाई के शेष 134 व 52 मीटर आयेंगे। माना कि प्लॉट निर्धारण के लिये खाना क्रमांक 17 दिया है अतः लम्बाई शेष के लिये संभाविक संख्याओं की सूची का खाना क्रमांक 17 चौड़ाई शेष के लिये 2

अंको वाले खाना क्रमांक 17 में से संख्यां में चुनी जाएगी उपरोक्त अनुसार लम्बाई एवं चौड़ाई के लिये क्रमशः 115 व 35 संभाविक संख्यां चुनाव में आती है तो यही प्लॉट निर्धारण के लिये अभिष्ट संख्यांये हैं।

राईट ऐंगल की सहायता से अब निर्धारित दक्षिण पश्चिम कोने से खेत की लम्बाई की ओर 115 मीटर की दूरी तय कर एवं इस स्थान पर एक खूटी गाड़ दो अब खेत की चौड़ाई की ओर 35 मीटर की दूरी तय कर प्रथम कोना निश्चित कर देंगे इस स्थान पर पहली खूटी को उखाड़ कर गाड़ देंगे उपरोक्त पहले कोने से लम्बाई के समान्तर 5 मीटर नाप कर इस दुसरे कोने पर दूसरी खूटी गाड़ देंगे फिर इस दुसरे कोने से चौड़ाई के समान्तर 5 मीटर पर एक खूटी गाड़ देंगे यह प्लॉट का तीसरा कोना होगा यहाँ से खेत की लम्बाई के समान्तर 5 मीटर की दूरी पर चौथी खूटी गाड़ परन्तु यह निश्चित कर ले की प्लॉट के चौथे कोने से प्लाट के प्रथम कोने की लम्बाई 5 मीटर हो इसके अतिरिक्त प्लाट के दोनों सिरे से कर्ण की दूरी 7.07 मीटर होना चाहिए। तथा फसल तुअर के लिये 10×5 मीटर का प्लॉट तैयार किया जाएगा इसका भी दोनों सिरे से कर्ण 11.18 मीटर होगा। फसल कपास का प्लॉट का निर्धारण :-फसल कपास हेतु प्लॉट की साईज 10 मीटर लम्बाई वाली 11 कतार अथवा अन्य परिस्थितयों में 5 मीटर लम्बाई वाली 22 कतार जो आवश्यक हो।

केला और पपीता प्रायोगिक फसल के वृक्षों की गणना करेंगे तथा पंक्ति के सब वृक्षों में एक वृक्ष रेडमली चुना जाएगा मान लो कि चुनी हुई पक्ति में वृक्षों की संख्यां 214 है तो राजस्व निरीक्षक तीन अंको वाली सूची का खाना 4 का संभाविक संख्यां 214 के बराबर या या उससे छोटी जो पहली संख्यां मिलेगी उसे चुन लेंगे उदाहरण माना संख्या- 009 है अतः नोवा वृक्ष चुन लिया जाएगा यह प्लॉट निर्धारित करने हेतु केन्द्रीय वृक्ष होगा केन्द्रीय वृक्ष के दोने ओर दो वृक्ष ले लिये जाएंगे ये पाँच वृक्ष मिलकर निर्धारित किये जाने वाली प्लॉट की केन्द्रीय पंक्ति का निर्धारण करेंगे। इसके पश्चाद केन्द्रीय पंक्ति के बाद वाली दोनों ओर की दो-दो पंक्तियाँ तथा प्रत्येक पंक्ति में केन्द्रीय पंक्ति के चुने हुए वृक्षों की सीध वाले पाँच-पाँच वृक्ष चुन लिये जाएंगे ओर इस प्रकार प्लॉट में सम्मिलित होने वाली पंक्तियों की कुल संख्या पाँच होगी तथा सम्मिलित वृक्षों की कुल संख्या 25 होगी जैसा चित्र से स्पष्ट है।

फसल कटाई तिथि निर्धारित होने पर सूचना कार्ड द्वारा एवं मोबाईल फोन एस.एम.एस के माध्यम से निरीक्षण अधिकारी एवं गॉव के सरपंच, माननीय विधायक महोदय, बीमा कम्पनी तथा क्षेत्रिय उप आयुक्त कार्यालय को भेजेंगे इसके बाद निर्धारित तिथि पर ही फसल कटाई प्रयोग सम्पन्न करेंगे।

निर्धारित प्लॉट के अन्दर की फसल ही काटी जाये यह कार्य प्रातः काल में करना उत्तम रहता है।

धान, कोदो कुटकी, गेहू, चना व जौ की फसल को एक मोटे कपडे पर फैला दी जाये ताकि उसकी नमी सूख जाए। इन फसलों की मडनी उठावनी भी इसी कपडे पर करनी चाहिए इस प्रकार साफ की गयी फसल का वजन एक ग्राम तक सही-सही करना चाहिए यदि नमी हो तो एक दो दिन सूखने के लिये छोड़ा जा सकता है। इसके पत्रक 1 में जानकारी भरकर उसी दिन संबंधित कार्यालय को भेज देंगे।

ज्वार , बाजरा तथा मक्का के लगभग 1 इंच डंडी सहित केवल भुट्टे ही काटे जाये। भुट्टों की संख्या तथा उनका एक ग्राम तक सही वजन लेकर पत्रक 1 में अंकित कर संबंधित कार्यालय को भेज देंगे मक्का के भुट्टों को तौलने से पूर्व उनके छिलके उतार लेना चाहिए ।

मूँगफली , आलू , तथा प्याज को जड़ सहित उखाड़ लेना चाहिए तथा फसल को अलग कर तौल की जाना चाहिए।

प्याज के प्रयोग केवल उसकी सूखी किस्म पर ही करना चाहिए।

फसल तुअर ,तिल, सोयाबीन, लाख,राई-सरसों व अलसी के प्रायोगिक प्लॉट की फसल की कटाई कर के उनके गठुरे बाधकर उनकी संख्या पत्रक में अंकित करना चाहिए ।

फसल कटाई प्रयोग mobil app के माध्यम से किये जाएंगे ।

परिशिष्ट-दो

(नीचे लिखी बातें सही, स्पष्ट और सभी खानों के लिए लिखिये)

प्रयोगकर्ता का नाम व पद

जिला तहसील.....विकास खण्ड का नाम.....

राजस्व निरीक्षक मण्डल.....प.ह. नाम/नंबर.....न्यायदर्श गांव का नाम.....

क्या यह गाँव प्रायोगिक फसल के लिये सघन कृषि प्रसार योजना के अंतर्गत है ? (हाँ/नहीं)

सारणी के अनुसार चुने गये गाँव का अनुक्रमांक.....

न्यायदर्श गाँव में खेतों का चुनाव करने का दिनांक.....

यदि सूची में दिए गए अनुक्रमांक के अनुसार गाँव का चुनाव नहीं किया गया है तो उसका कारण.....

क्या इस गाँव में सुखवन का प्रयोग किया जावेगा ? यदि हाँ, तो उसका दिनांक प्रयोग नं. 1

प्रयोग नं.2..... क्या प्रयोग करते समय कोई

निरीक्षण अधिकारी उपस्थित थे ? यदि हाँ, तो अधिकारी का नाम व

पद.....

.....प्रयोग नं. 1प्रयोग

नं.2.....

1. गाँव का अंतिम खसरा नंबर

.....
2. (क) गाँव के नाम के सामने दी गई संभाविक

संख्याएँ

(ख) जहां

सम्भाविक संख्या ग्राम के अंतिम खसरा

नंबर से अधिक हो वहां सम्भाविक संख्याओं

को गाँव के अंतिम खसरा नंबर से भाग देने

पर प्राप्त शेष संख्या

(ग) छोड़े गये खसरा नंबर तथा उनके छोड़ने का कारण

(घा) अंत में चुने गये खसरा नंबर

(इ) चुने गये खसरा नंबर के बटा नंबरों की संख्या

(च) अन्त में युने गये बटा नंबर

(छ) छोड़े गये बटा नंबर तथा उनके छोड़ने का कारण

(ज) चुने गये खसरा/बटा नंबर में प्रायोगिक फसल

उपजाने वाले खेतों की संख्या

(झ) कृषक का नाम (पिता/पति के नाम सहित)

प्रयोग नं.1

प्रयोग नं.2

() क्या यह सम्यक कृषक है ? (हाँ/नहीं)

3. (क) चुने गये खेत का कुल क्षेत्रफल सिंचित/असिंचित सिंचित/असिंचित

(ख) चुने गये खेत में प्रायोगिक फसल

का (निरा क्षेत्रफल हैक्टेयरों में)

(ग) यदि सिंचित है तो सिंचाई का
साधन क्या है तथ सिंचाई कितने बात की गई ?

(घ) क्या सिंचाई का साधन किसी विकास
योजना के अंतर्गत बना है ? (हाँ/नहीं)

4. चुने गये खेत की
- (क) भूमि का प्रकार (बन्दोबस्त के अनुसार)
- (ख) भूमि की सतहें (समतल उंची/नीची/ढालू)

जिस फसल के विवरण के लिए यह पत्रक तैयार किया गया हो, उस फसल का नाम लिखना
आवश्यक है.

1. तिल-तुअर, राई-सरसों, अलसी और लास (तिवड़ा) के लिए चुने गए सभी गांवों में सुलवन का प्रयोग
किया जावेगा.
- 11 निरा क्षेत्रफल नेत्रांकन किये आधार पर दिया जावेगा.
5. खेत में इससे पहले बोई गई फसल का नाम और
उसे काटने का माह व वर्ष

6. (क) चुने गए खेत की लंबाई व चौड़ाई (लंबाई व चौड़ाई मीटरों)
(ख) लंबाई और चौड़ाई की संख्या में 5,5
मीटर घटाने पर प्राप्त शेष।

(ग) सम्भाविक संख्याओं की सूची का वह

खाना, जिसका उपयोग किया गया है

(घ) प्लाट निर्धारित करने के लिये सम्भाविक
संख्याओं की सूची का उपयोग में लाया
गया अनुक्रमांक

एक अंक वाली संख्या

दो अंक वाली संख्या

तीन अंक वाली संख्या

चार अंक वाली संख्या

(ङ) यदि सम्भाविक संख्याओं की कोई
जोड़ी रद्दअ की गई, हो तो उसका

कारण संख्याओं सहित

(च) चुनी गई सम्भावित संख्याओं
की जोड़ी

(छ) खेतों के बंधान या मेढ़ के लं. मी. सें. चौ. मी. से. लं. मी. सें. चौ. मी. से.
निचले भाग की औसत चौड़ाई
(मीटर व सेंटीमीटर में)

कटनी

- (क) पूर्व निश्चित दिनांक
(ख) काटने का दिनांक (पूर्व निश्चित दिनांक से भिन्न हो तो इस भिन्नतम का कारण)
(ग) प्लॉट की पैदावार के गढ़े बांधने या फसल की प्रथम तौल करने का दिनांक
-

(क) प्लॉट की पैदावार की तौल (यदि किलोग्राम ग्राम किलोग्राम ग्राम धान/कोदों-कुटकी/गेहूं/जौ/चना/हो, तो उसके दोनों की, और ज्वार बाजरा/मक्का हो तो भुट्ठों की

(ख) यदि मूंगफली हो तो छिलका सहित मूंगफली की तौल

(ग) यदि ज्वार/बाजरा/मक्का हो तो, उसके भुट्ठों की संख्या

(घ) यदि सोयाबीन तिल्ली/तुअर/राई सरसों/अलसी/लाख/(तिवड़ा) हो, तो उसके कुल कट्ठों की संख्या

9. चुने गये खेत में दिये गये खाद का प्रकार और प्रति हैक्टर मात्रा किलो ग्राम में सड़ी खाद (कम्पोस्ट)

प्रयोग नं.1

प्रयोग नं.2.

गोबर की खाद			
-------------	--	--	--

रसायनिक उर्वरक खाद				
(1) नेत्रजन खाद				
(2) फास्फेटिक स्फूरिया खाद				
(3) पोटासिक खाद				
खली की खाद				
हरी खाद				
अन्य खाद				

यदि प्रायोगिक फसल मिश्रित बोई गई हो और उसके साथ बोई गई मिश्रित फसलों की कटनी भी प्रायोगिक फसल की कटनी के दिन हो, तो प्रत्येक मिश्रित फसल का नाम और उसकी तौल/मु---की संख्या/गड्ढों की संख्या.

10. बोये गये बीज का प्रकार : (क) देशी या उन्नत या विपुल पैदावार देने वाला (ख) यदि उन्नत या विपुल पैदावार देने वाला बीज है, तो उसका नाम और नंबर (ग) उन्नत या विपुल पैदावार देने वाले		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>बीज को प्राप्त करने का स्त्रोत :</p> <p>(1) शासकी स्त्रोत</p> <p>(2) कृषक के स्वयं के स्त्रोत में गुणन रीति द्वारा प्राप्त बीज</p> <p>(3) अन्य स्त्रोत, जैसे-खुले बाजार या अन्य कृषकों आदि से प्राप्त बीज</p> <p>(4) बीज प्राप्त करने का वर्ष व माह</p>		
<p>11. यदि फसल मिश्रित बोई गई हो, तो बोई गई फसलों के बीज का प्रति हैक्टर दर (किलोग्राम में) और उनके द्वारा आच्छादित क्षेत्रफल का प्रतिशत (दो दशमलव अंकों में)</p>	<p>मिश्रित बोनी का बीज दर प्रति है.</p>	<p>प्रतिशत आच्छादित क्षेत्रफल</p>

(1) धान
(2) मक्का
(3) बाजरा
(4) ज्वार
(5) मूँगफली
(6) कोदों-कुटकी
(7) तिल
(8) कपास
(9) तुअर) अरहर
(10) गेहूँ
(11) जौ
(12) चना
(13) राई-सरसों
(14) अलसी
(15) तिवडा
(16) उड्ढ, मूँग, मौठ
(17) अन्य फसलें

बोनी :

(क) बोनी की स्थिति: रोपा, छिटवां ब्राडकास्ट या कतारों में/ चौफुली		
(ख) बोनी की अनुमानित दिनांक तथा बोनी का समय जल्दी समय पर या देर से हुई ।		
(ग) बियासी यदि की हो या रोपा लगाने का दिनांक		
(घ) क्या दोबारा बोनी की गई।		

इसके स्तर्गत शासन से स्वीकृत एवं मान्यताप्राप्त समस्त स्त्रोत, जैसे-शासकीय बीज फॉर्म्स, विकास खण्ड पंचायत कार्यालय, सहकारी समितियाँ तथा पंजीयन बीज-उत्पादों से प्राप्त किया गया बीज सम्मिलित होगा

12. यदि बीज - कृषक के स्वयं के खेत में गुणन रीति या शासकीय स्त्रोत से अतिरिक्त किसी अन्य स्त्रोत

से प्राप्त किया है, तो शासकीय स्त्रोत से प्रारिम्भक क्रय करने का माह व वर्ष दर्शाया जावे।

यदि प्रायोगिक फसल के साथ मिलाकर बोई गई किसी फसल की कटनी हो चुकी हो, तो उसका हवाला दें तथा कृषक से उनके मिश्रण का परिणाम भी जात करे।

(अ) सघन कृषि प्रसार योजना क्या इस खेत में इस योजना के अनुसार निम्नांकित कार्य किया गया है :		
(ब) भूमि उपचार किया है ? हां/ नहीं		
(स) बीज का ग्रेडिंग किया है ? हां, नहीं।		
(द) बीजोपचार किया है ?} हां/ नहीं		
(इ) यदि हां, तो दवाई का नाम एवं मात्रा किलोग्राम प्रति हैक्टर में		
(प) बीज दर (किलो प्रति हैक्टर)		

(फ) पोर्धों की संख्या । मी.ए। मी. प्लाट में		
(ब) उक्त कृषि पद्धति का नाम तथा क्षेत्रफल:		
(1) जापानी रीति		
(2) सुधरी जाति के हल का उपयोग		
(3) अन्य कृषि - संबंधी सुधरे औजारों का उपयोग		
(4) क्या पौध-संरक्षण दवाइयों का उपयोग किया गया है ? हां नहीं ।		
(5) क्या निंदाई गुड़ाई समय पर की है ? हां, नहीं ।		
(6) माईक्रोन्यूट्रिन्ट का उपयोग		
(7) कल्चर उपयोग		
(8) अन्य कोई उपाय, जो ग्राम सेवक के कहने के अनुसार किया है, उसका विवरण		
15. मजदूर जो लगाये गये –		
(1) पुरुष (2) स्त्री (3) बच्चे		
16. कटनी के लिये लगा समय } घंटों में । ग्रेसिंग आदि मिलाकर		
17. अन्य विवरण :		
(क) बीमारियों से हानि पैसों में। (ख) घास आदि जंगलों पोर्धों की बाढ़ (अधिक, कम या बिल्कुल नहीं) (ग) मवेशी और चूहों से हानि पैसों में। (घ) नौनी मिट्टी का भाग, यदि है तो अधिक, कम या बिल्कुल नहीं । (ङ) मौसम की असाधारणता, जैसे सूखा, बाढ़, ओलों का गिरना आदि से हानि पैसों में		

(च) प्रयोग के लिये चुने गये प्लाट की फसल और उसी खेत के दूसरे भाग की फसल की बाढ़ में यदि अंतर हो तो उसका कारण ।		
(छ) पाला मारने से हानि । पैसों में ।		
18. कृषक के हस्ताक्षर या निशानी । अंगूठा अंगूठा		
19. क्या इन प्रयोगों के पूर्व में किये गये प्रयोगों के समस्त पत्रक नं. । व 2 भेज दिये गये हैं ? यदि नहीं, तो उनका फसलवार तथा गांववार विवरण तथा उनके में भेजने का कारण दीजिये ।		

प्रयोग करने का दिनांक

निरीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर व पद----- पत्रक भेजने का दिनांक

निरीक्षण का दिनांक-----

प्रयोगकर्ता के हस्ताक्षर व पद नाम दिनांक

टीप:-प्रयोगकर्ता इस पत्रक की तीन प्रतियां प्रयोग करने के दिन ही तैयार करेंगे और उसी दिन एक प्रति संयुक्त संचालक कार्यालय आयुक्त, भू-अभिलेख, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की ओर दूसरी प्रति अपने जिले के अधीक्षक, भू-अभिलेख को तथा तीसरी प्रति अपने पास रखेंगे ।

प्रयोगकर्ता इस पत्रक की तीन प्रतियां प्रयोग करने के दिन ही तैयार करेंगे और उसी दिन एक प्रति संयुक्त संचालक कार्यालय आयुक्त, भू-अभिलेख, मध्य प्रदेश, ग्वालियर की ओर दूसरी प्रति अपने जिले के अधीक्षक, भू-अभिलेख को तथा तीसरी प्रति अपने पास रखेंगे ।

परिशिष्ट-3

मध्यप्रदेश में संभाविक न्यादर्श पद्धति दवाराकी फसल काटने के प्रयोग

प्रयोगकर्ता का नाम व पद-----जिला-----

तहसील-----विकास खण्ड का नाम-----राजस्व निरीक्षक मण्डल-----

प.ह.नं./न.मं.-----न्यादर्श गाँव-----

सुखवन की तारीख तथा स्थान-----

सुखवन के समय उपस्थित निरीक्षण अधिकारी का नाम व पद-----

प्रयोग-1

प्रयोग-2

1. चुने हुए खसरा बटा/नंबर			
2. फसल के गडे बांधने या फसल की प्रथम तौल की तारीख	किलो	ग्राम	किलो
3.(अ)कटनी के दिन इकडे किये हुए धान/कोदों कुटकी/जो/गेहूं /चना के दोनों का अथवा ज्वार बाजरा/मक्का के (खोल रहित) भुट्ठो का वजन (ब) कटनी के दिन उखाड़ी हुई मूँगफली (छिलकों सहित) का वजन (स) कटनी के दिन ज्वार/बाजरा/मक्का के भुट्ठों की संख्या (द) कटनी के दिन तुअर/राई/सरसों/लाख (तिवडा)/अलसी तिल्ली के कुल भुट्ठों की संख्या			
4. दुबारा तौलने या गिनने की तारीख	संख्या	संख्या	
5. (अ) इस तारीख पर ज्वार/बाजरा/ मक्का के भुट्ठों अथवा तुअर/राई सरसों/सोयाबीन/लाख (तिवडा) अलसी/तिल्ली के गड़ों की संख्या. (ब) दुबारा तौलने की तारीख पर ज्वार/बाजरा/मक्का के दाने निकालने के पूर्व सूखे भुट्ठों का वजन	संख्या	संख्या	किलो
6. दोबारा तौलने की तारीख पर	किलो	ग्राम	ग्राम

<p>धान/ज्वार/सोयाबीन/बाजरा/मक्का/कोदौं/गेहूं/जौ/तिल्ली/अलसी/ राई-सरसों/लाख (तिवडा) के दोनों का अंतिम वजन</p> <p>(ब) इस तारीख पर सूखी मूँगफली (छिलकों सहित) का वजन</p> <p>7. माहनी, उड़ावनी और तौलने में लगा हुआ समय</p>				
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

8. कैफियत -----

भेजने की तारीख ----- निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर व दिनांक-----
प्रयोगकर्ता के हस्ताक्षर व पदनाम ----- दिनांक-----

जिस फसल के लिये यह पत्रक तैयार किया गया हो उस फसल का नाम लिखना आवश्यक है।
नोट :

- (1) तीसरे व पांचवे खाने में लिखी हुई तौल थेले को छोड़कर सिर्फ दानों या भुट्टों की ही दी जाय।
- (2) इस बात की सावधानी रखना चाहिये कि कटाई, गाहनी, उड़ावनी और तौलने के समय दाने कम न होने पावें।
- (3) इस पत्रक की तीन प्रतियां सुखवन के प्रयोग के दिन ही तैयार करें, जिनमें से एक संयुक्त संचालक, कार्यालय आयुक्त भू-अभिलेख, मध्य प्रदेश, ग्वालियर, को दूसरी अपने जिले के अधीक्षक, भू-अभिलेख, को तत्काल भेज दो तथा तीसरी प्रति अपने पास रखो।
- (4) यदि खाना 3 (अ), (ब) तथा 6 (अ), (ब) में दिये गये वजन में कोई अंतर न हो, या अत्यधिक अंतर हो तो उसका कारण खाना 8 कैफियत में दिया जाय।

मध्यप्रदेश में नई राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना के अन्तर्गत न्यादर्श पद्धति द्वारा..... के फसल

कटाई के प्रयोग वर्ष 20 -20

पत्रक-1 (अ)

(क) प्रयोगकर्ता का नाम व पद.....

(ख) प्रयोग हेतु चयनित पटवारी हल्का नं. एवं गांव का नाम.....रा. नि. मंडल.....

विकासखण्ड.....तहसील.....जिला.....

(ग) खेतों का चुनाव करने का दिनांक.....

(घ) प्रयोग करने का दिनांक.....

प्रयोग नं. 1

प्रयोग नं. 2

1. पटवारी हल्के के कुल खसरा नम्बर		
2. (कफसल के नाम के नीचे (दी गई संभाविक संख्याएं		
(खजहां संभाविक संख्या (कुल खसरा पटवारी हल्के के नम्बर से अधिक हो वहां संभाविक संख्याओं को गांव के अंतिम खसरा नम्बर से भाग देने पर प्राप्त शेष संख्या,		
(गछोड़े गये खसरा नम्बर तथा (उनके छोड़ने का कारण		
(ड) खसरा नम्बर अन्त में चुने गये		
(डचुने गये खसरा नम्बर के (बटा नम्बरों की संख्या		
(चअन्त में चुने गये बटा नम्बर (
(छछोड़े गये बटा नम्बर तथा (उनके छोड़ने का कारण		
(जबटा नम्बर /चुने गये खसरा (में प्रायोगिक फसल उपजानेवाले खेतों की संख्या.		

पति /पिता)कृषक का नाम (झ) (के नाम सहित				
3. (कचुने गये खेत का कुल (क्षेत्रफल	सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित
(ख चुने गये (खेत में प्रायोगिक फसल का निरा क्षेत्रफल (हैक्टरों में (
(ग (यदि सिंचित है, तो सिंचाई का साधन क्या है ? तथा सिंचाई कितने बार की गई ?				
(घ (क्या यह खेत प्रायोगिक फसल के पैकेज प्रोग्राम के अन्तर्गत है?				
4. चुने गये खेत की - (क बंदोबस्त के)किस्म जमीन (अनुसार)भूमि की सतहें (ख) ((ढालू /नीची -ऊँची /समतल				
5. खेत में इसके पहले बोई गई फसल का नाम और उसके काटने का माह व वर्ष,				
6. (कचुने गये खेत की लम्बाई ((मीटरों में)व चौड़ाई				
लम्बाई और चौड़ाई की (ख) संख्या में से5, 5 व तुअर के लिए 10, 5 मी घटाने पर प्राप्त शेष.				
संभाविक संख्याओं की सूची (ग) का वह खाना, जिसका उपयोग किया गया है. (घप्लाट निर्धारित करने के (

<p>लिए संभाविक संख्याओंकी सूची का उपयोग में लाया गया अनुक्रमांकएक अंक वाली --:संख्या</p> <p>दो अंक वाली संख्या.....</p> <p>तीन अंक वाली संख्या.....</p> <p>चार अंक वाली संख्या.....</p>		
<p>(इयदि संभाविक संख्याओं की (कोई जोड़ी रद्द कीगई हो, तो उसका कारण संख्याओं सहित.</p>		
<p>चुनी गई संभाविक संख्याओं (च) की जोड़ी</p>		
<p>खेतों के बंधान या मेंढ के (छ) औसत निचले भाग कीचौड़ाई मीटर व सेंटीमीटर)र में .(</p>	लम्बाई चौड़ाई	लम्बाई चौड़ाई
<p>7. कटनी :- पूर्व निश्चित दिनांक (क)</p>		
<p>पूर्व)काटने का दिनांक (ख) निश्चित दिनांक सेभिन्न हो, तो इस भिन्नता का कारण.(</p>		
<p>प्लॉट की पैदावार के गट्टे (ग) बांधने या फसल कीप्रथम तौल करने का दिनांक.</p>		
<p>8. (कप्लॉट की पैदावार की (तौल -कोदों/यदि धान) /गेहूं/कुटकीजौ/चना हो, तो उसके दानों की और ज्वारमक्का /बाजरा/ हो, तो भुट्टों की.(</p>	किलोग्राम ग्राम	किलोग्राम ग्राम
<p>यदि मूंगफली हो (ख), तो छिलका सहित मूंगफली की तौल</p>		

मक्का हो/बाजरा/यदि ज्यार (ग), तो उसके भुट्ठों की संख्या.						
यदि (घ) सरसों -राई/तुअर/तिल्ली/सोयाबीन अलसी//लाख हो (तिवडा), तो उसके कुल गट्ठों की संख्या.						
9. चुने गये खेत में खाद का प्रकार और प्रति हैक्टर मात्रा कि ग्रामें .	गत वर्ष में चालू वर्ष में	गत वर्ष में चालू वर्ष में				
सड़ी खाद (कम्पोस्ट)						
गोबर की खाद						
रासायनिक उर्वरक खाद						
(1) नत्रजन खाद						
(2) फास्फेटिक यूरिया खाद ...						
)3) पोटासिक खाद						
खली की खाद						
हरी खाद						
अन्य खाद						
10. बोये गये बीज का प्रकार :- (क देशी या उन्नत या विपुल (पैदावार देने वाला						
11. यदि फसल मिश्रित बोई गई हो, तो बोई गई फसलों के बीज का प्रति हैक्टर दर किलोग्राम में) (और उनके द्वारा आच्छादित क्षेत्रफल का प्रतिशत दो दशमलव) .(अंकों में	मिश्रित बोनी का बीज दर प्रति हैक्टर	खालिस बोनी का बीज दर प्रति हैक्टर	प्रतिशत आच्छादित क्षेत्रफल	मिश्रित बोनी का बीज दर प्रति हैक्टर	खालिस बोनी का बीज दर प्रति हैक्टर	प्रतिशत आच्छादित क्षेत्रफल

(1)						
(2)						
(3)						
(4)						
(5)						

नोट-- जो फसल प्रायोगिक फसल के साथ मिलाकर बोई गई हो उसका ऊपर विवरण दें. यदि प्रायोगिक फसल के साथ मिलाकर बोई गई किसी फसल की कटनी हो चुकी हो तो उसका भी विवरण दें तथा कृषक से उनके मिश्रण का परिणाम भी ज्ञात करें।

12. अन्य विवरण	प्रयोग नं1 .	प्रयोग नं .2
(कबीमारियों से हानि पैसों में (
(ख घास आदि जंगलों पौधों की बाढ़ ((अधिक, कम या बिलकुल नहीं .(
(गमवेशी और चूहों से हानि पैसों में (
(घनोनी मिट्टी का भाग (, यदि है, तो (अधिक, कम या बिलकुल नहीं(
(डमौसम की असाधारणता (, जैसे सूखा, बाढ़, ओलों का गिरना आदि से हानि पैसों में,		
(च प्रयोग के लिए चुने गये प्लॉट की (फसल को बाढ़ में यदि अन्तर हो, तो उसका कारण.		
13. कीटनाशक दवा का प्रयोग किया हो तो दवा का नाम अंकित करें,		
14. निरीक्षणकर्ता अधिकारी यदि उपस्थित है, तो उनका नाम व पद.		
15. कृषक के हस्ताक्षर या निशानी अंगूठा		

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर व पद.....

निरीक्षण का दिनांक.....

प्रयोगकर्ता के हस्ताक्षर

नाम.....

पद.....

पत्रक भेजने का दिनांक.....

टीप.--(1) प्रयोगकर्ता इस पत्रक की चार प्रतियां प्रयोग करने के दिन ही तैयार करेंगे और उसी दिन एक प्रति जिले के अधीक्षक, भू-अभिलेख को भेजेंगे। दूसरी प्रति प्रभारी अधिकारी, फसल बीमा प्रकोष्ठ भारतीय साधारण बीमा निगम, झोड़-7, झोन-1, महाराणाप्रताप नगर, चित्तौड़ कॉम्प्लेक्स के सामने भोपाल-462011 (म. प्र.) को भेजी जावेगी। तृतीय प्रति जिले के उप-संचालक, कृषि को भेजी जावेगी तथा चौथी प्रति प्रयोगकर्ता के पास रहेगी।

(2) जानकारी सही स्पष्ट एवं सभी खानों में भरी जावे।

(3) तिल, तुअर, राई-सरसों, अलसी, सोयाबीन और लाख (तिवड़ा) के लिए चुने गये सभी गांवों में सुखवन का प्रयोग किया जायेगा।

मध्यप्रदेश में राष्ट्रीय बीमा योजना के अंतर्गत संभाविक न्यादर्श पद्धति की फसल काटने के प्रयोग वर्ष 20-20

पत्रक क्रमांक 2

फसल सुखाने के परिणाम

प्रयोगकर्ता का नाम व पद:..... जिला.....

तहसील.....विकासखण्ड का नाम.....राजस्व निरीक्षक मण्डल
प, ह. नं. न्यादर्श गांव 'सुखवन की तारीख तथा स्थान:.....

1. चुने हुए खसरा बटा / नंबर

प्रयोग 1

प्रयोग 2

2. फसल के गड्ढे बांधने या फसल की प्रथम तौल की तारीख

).3अ /कटनी के दिन इकड्हे किए हुए धान (किलो	ग्राम	किलो
----------------------------------------	------	-------	------

चना के दानों का अथवा /गेहूं/जो /कुटकी -कोदों मक्का के/बाजरा /ज्वार (खोल रहितभुट्ठों का (.वजन कटनी के दिन उखाड़ी हुई मूँगफली (ब) का वजन (छिलकों सहित),	ग्राम
(समक्का के /बाजरा /कटनी के दिन ज्वार (भुट्ठों की संख्या	संख्या संख्या
सरसों लाख -राई /कटनी के दिन तुअर (द) अलसी तिल्ली के कुल गड्ढों की / (तिवड़ा) संख्या,	संख्या संख्या
4. दुबारा तौलने या गिनने की तारीख	
5 (अइस तारीख पर ज्वार बाजरा (, मक्का के भुट्ठों अथवा तुअर राईलाख /सोयाबीन /सरसों - .तिल्ली के गड्ढों की संख्या /अलसी / (तिवड़ा)	संख्या संख्या
बाजरा /दुबारा तौलने की तारीख पर ज्वार (ब) मक्का के दाने निकालने के पूर्व सूखे भुट्ठों / का वजन,	किलो ग्राम किलो ग्राम
6. (अ /दुबारा तौलने की तारीख पर धान (/कोदों /बाजरा सक्का /सोयाबीन /ज्वार गेहूं। जौ, चना तुअर तिल्ली अलसी राईसरसों - .के दानों का अंतिम वजन (तिवड़ा)लाख / (बछिलकों)इस तारीख पर सूखी मुँगफली ((सहितका वजन	किलो ग्राम किलो ग्राम

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर व दिनांक

प्रयोगकर्ता के हस्ताक्षर व पदनाम दिनाक

भेजने की तारीख

- * जिस फसल के लिए यह पत्रक तैयार किया गया हो उस फसल का नाम लिखना आवश्यक है,
- नोट- (1) तीसरे व पांचवें खाने में लिखी हुई तौल थैले को छोड़कर सिर्फ दानों या भट्टों की ही दी जाय.
- (2) इस बात की सावधानी रखना चाहिये कि कटाई, गाहनी, उड़ावनी और तौलने के समय दाने कम न होने पावे.
- (3) इस पत्र की तीन प्रतियां सुखवन के प्रयोग के दिन ही तैयार करें. जिनमें से एक प्रति अधीक्षक भू-अभिलेख को तत्काल भेंजे. द्वितीय प्रति सधारण बीमा निगम भोपाल को भेंजे एंव तृतीय प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रखे.
- (4) यह पत्रक सामान्य अनुमान सर्वेक्षण एवं नई राष्ट्रीय कृषि बीमा योजना हेतु उपयोग में लाया जाये।

परिशिष्ट -बीस

**मध्य प्रदेश में संभाविक न्यादर्श पद्धति द्वारा मिर्च की पैदावार का अनुमान
लगान के प्रयोग, सन.....**

पत्रक क्रमांक -2

फसल तुड़ाईयों के परिणाम

राजस्व निरीक्षक का नाम व मण्डल

जिला तहसील..... न्यादर्श पटवारी हल्के का नाम/नंबर

तुड़ाई का	प्रयोग नम्बर -1	प्रयोग -2	
अनुक्रमांक	गांव का नाम	गांव का नाम	

		खसरा/बटा नंबर.....		खसरा/बटा नंबर.....			
तुडाई की तारीख	हरी/लाल गीली मिर्च का वजन		तुडाई की तारीख	हरी/लाल गीली मिर्च का वजन		किलोग्राम	ग्राम
	किलोग्राम	ग्राम		किलोग्राम	ग्राम		
1	2	3	4	5	6	7	8
योग							

पत्रक भेजने की तारीख.....

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर व तारीख.....

टीप:- इस पत्रक की तीन प्रतियां कुल तुडाईयां समाप्त होते ही तैयार की जाय, जिनमें से एक सांख्यिक, कार्यालय आयुक्त भू-अभिलेख, मध्य प्रदेश गवालियर की व दूसरी अपने जिले के अधीक्षक, भू-अभिलेख को भेजी जाय। तीसरी प्रति अपने पास रखी जाय। * जिस किस्म की मिर्च पर प्रायोगिक प्लाट में प्रयोग किया गया हो, उसको छोड़कर दूसरे किस्म के मिर्च को काट दिया जाय। यदि कोई चुनाई किसी निरीक्षक अधिकारी के सामने की गई हो तो उसके विवरण कैफियत के खाने में दिये जाये।

पी- 95

परिशिष्ट - अठारह

केले पर फसल कटाई के प्रयोग, वर्ष.....

पत्रक - 2

प्रायोगिक प्लाट में प्रत्येक वृक्ष व फलों की तुडाई की तारीख, प्राप्त फलों की संख्या एंव उनका वजन दर्शाने वाला पत्रक

राजस्व निरीक्षक/एतदर्थ प्रयोगकर्ता

जिला.....तहसील.....रा.नि.मण्डल/मुख्यालय.....

चुना गया प.ह.नं.....ग्राम का नाम जिसमें खेत चुना गया है प्रथम
प्रयोग हेतु चुना गया खसरा/बटा नं. निरीक्षक अधिकारी का नाम व पद

निरीक्षण का दिनांक

वृक्ष क्रमांक	फलों की तुडाई का दिनांक	तुडाई के दिन फलों की संख्या	तुडाई के दिन फलों का वजन किलो ग्राम व ग्राम में	प्रायोगिक प्लाट में फल न देने वाले वृक्षों के क्रमांक	प्रायोगिक प्लाट में उगकर मरे हुए वृक्षों के क्रमांक	कार्ड भेजने का दिनांक	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8
योग							

पत्रक भेजने का दिनांक

एतदर्थ प्रयोगकर्ता/रा.नि. के हस्ता. व दिनांक

P-66

परिशिष्ट - छः

प्रदेश में संभाविक न्यादर्श पद्धति द्वारा कपास की पैदावार का अनुमान लगाने ,

की योजना वर्ष 199 -9

पत्रक क-।

चुने गये खेतों में प्लाट का निर्धारण

नीचे लिखी बातें सही, स्पष्ट और सभी खानों के लिये लिखिये

राजस्व निरीक्षक का नाम

जिला..... तहसील..... राजस्व निरीक्षक मण्डल.....

न्यादर्श गांव का नाम..... पटवारी हल्के का नाम/नम्बर.....

सारणी के अनुसार चुने गये गांव का अनुक्रम नम्बर.....

यदि सूची में दिये गये अनुक्रम के अनुसार गांव का चुनाव नहीं किया गया है तो उसका कारण.....

न्यादर्श गांव में खेतों के चुनाव करने की तारीख..... प्लाट निर्धारित करने की तारीख.....

क्या प्लाट निर्धारित करते समय कोई निरीक्षण अधिकारी उपस्थित थे? यदि हाँ तो निरीक्षण अधिकारी का नाम व पद.....

विवरण	प्रयोग नम्बर 1	प्रयोग नम्बर 2
<p>खेत को चुनाव तथा उसका विवरण-</p> <p>1. गांव का आखिरी खसरा नम्बर 2. (क)कि गांव के सामने दी गई संभाविकसंख्याएँ (ख)जहां संभाविक संख्या आखिरीखसरा नम्बर से अधिक हों वहां संभाविक संख्या को गांव के आखिरी खसरा नम्बर से भागदेने पर शेष.</p>		

<p>(ग)छोड़े गये खसरा नम्बर तथा उनकोछोड़ने का कारण</p> <p>(घ)अन्त में चुने हुये खसरा नम्बर....</p> <p>(ङ)चुने हुये खसरा नम्बरों के बटा नम्बरों की संख्या</p> <p>(च)चुने हुये बटा नम्बर.....</p> <p>(छ)छोड़े गये बटा नम्बर वे उनके छोड़ने का कारण.....</p> <p>(ज)यदि चुने गये खसरा बटा नम्बर में कपास टुकड़ी में बोया गया है तो प्रत्येक टुकड़े में कपासकी कतारों की संख्या .</p> <p>-अलग दीजिये:-अलग</p> <p>टुकडा..... 1-</p> <p>टुकडा-2.....</p> <p>टुकडा..... 3-</p> <p>3. संभाविक संख्याओं की सूची का दिया गया खाना</p> <p>4. संभाविक संख्याओं की सूची का खाना जिसका उपयोग किया गया</p> <p>5. टुकड़े के चुनाव हेतु चुनी गई संभाविक संख्या</p> <p>6. चुने गये टुकड़े का नम्बर -----</p> <p>7. किसान का नाम पिता के नाम सहित</p> <p>8. चुने हुये खेत मेः -</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>(क)कपास की खालिस तथा मिश्रित कतारों की कुल संख्या.....</p> <p>(ख)तुअर की कतारों की कुल संख्या....</p> <p>(ग)ज्वार की कतारों की कुल संख्या.....</p> <p>(घ)दूसरी फसलों के नाम तथा प्रत्येक की कतारों की संख्या.....</p> <p>9. चुने हुये खेत या टुकड़े में कपास की कतारों में से 21/43 कतारें घटाने पर प्राप्त शेष ..</p> <p>10. चुनी गई कतार की संभाविक संख्या.....</p> <p>11. रद्द की गई संभाविक संख्यायें एवं उनके रद्द करने का कारण</p> <p>12. चुनी गई कतार की लम्बाई -मीटरों में.....</p> <p>13. चुनी गई कतार की लम्बाई में से 210/0 मीटर घटाने पर शेष</p> <p>14. चुना गया संभाविक मीटर नम्बर</p> <p>15. रद्द की गई संख्याये एवं उनके रद्द करने काकारण..</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

16. जमीन :-

(क) किस्म- जमीन किस्म
बन्दोबस्तके अनुसार-

(ख) सतह- समतल-ऊंची/
-ढालू/नीची

17. खेत का कुल क्षेत्रफल-
एकड़ा-हेक्टरों में/

18. खेत में कपास का कुल
क्षेत्रफल- एकड़ोंहेक्टरों /
-में

19. क्या चुने हुये खेत में
कपास खालिय बोया
गया है? यदि नहीं, तो
मिश्रित फसलों के नाम
तथा प्रत्येक फसल द्वारा
आच्छादित क्षेत्रफल एकड़
व प्रतिशत में लिखिये -
फसल का नाम.....

20. खेत में गत वर्ष कौनसी
फसल बोई गई थी?

(1) खरीफ के मौसम में

..

(2) रबी के मौसम में

21. (क) सिंचित या
असिंचित

(ख) यदि सिंचित हो तो सिंचाई
का

साधन

क्या (ग) सिंचाई का साधन

विकास

योजना के अन्तर्गत बना है?

22. खेत में दिये गये खाद
की किस्म और प्रतिएकड़
परिमाण -किलो में :-

(क) सड़ी खाद

(ख) गोबर की खाद....

(ग) उर्वरक.....

(घ) खली की खाद ..

(ङ) हरी खाद.....

(च) अन्य खाद....

23. बोये हुए बीज की किस्म

:

(क) देहाती या अन्य

(ख) यदि उन्नत जाति का
बीज है तो उसका नाम
और नम्बर

(ग) उन्नत जाति के बीज
प्राप्त करनेका स्रोत

(1) शासकीय स्रोत

(2) काश्तकार के स्वंय के
खेतमें गुणन रीति
द्वारा प्राप्त बीज

विवरण	प्रयोग नंबर 1	प्रयोग नंबर 2
{3} अन्य स्रोत जैसे खुले बाजार या अन्य		

<p>काश्तकारों आदि से प्राप्त बीज.....</p> <p>[क] बीज प्राप्त करने का वर्ष व महीना</p> <p>24. क्षेत्र में उन्नत पद्धति का उपयोग तथा क्षेत्रफल:</p> <p>[क] सुधरी जाति के हल का उपयोग</p> <p>[ख] अन्य कृषि संबंधी सुधरे औजारों का उपयोग.....</p> <p>[ग] कीट-नाशक द्रव्य का उपयोग.....</p> <p>25. बोने की तारीख.....</p> <p>प्लाट निर्धारण तथा अन्य विवरण-</p> <p>26. प्लाट की लंबाई (मीटर व सेंटीमीटर में):</p> <p>[क] लम्बाई 1.....</p> <p>[ख] लम्बाई 2.....</p> <p>27. प्लाट की चौड़ाई (मीटर व सेंटीमीटर में):</p> <p>[क] चौड़ाई 1.....</p> <p>[ख] चौड़ाई 2.....</p> <p>28. प्लाट में :-</p> <p>[क] कपास की कतारों की संख्या.....</p> <p>[ख] तुअर की कतारों की संख्या....</p> <p>[ग] अम्बाड़ी की कतारों की संख्या.....</p> <p>[घ] अन्य फसलों के नाम तथा प्रत्येक की कतारों की संख्या.....</p> <p>[ड] प्रत्येक फसल का नाम तथा उसके बिले पौधों की संख्या</p> <p>29. काश्तकार के हस्ताक्षर.....</p> <p>30. क्या प्लाट निर्धारित करते समय किसी विशेष परिस्थिति के कारण कठिनाई मिली, जिसका अनुदेश-पुस्तिका में उल्लेख नहीं है सविस्तार लिखिये</p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

*इसके अन्तर्गत शासन से स्वीकृत एवं मान्यता प्राप्त समस्त स्त्रोत जैसे शासकीय बीज फार्म्स, विकास खण्ड, पंचायत कार्यालय, सहकारी समितियां तथा पंजीयत बीज उत्पादकों से प्राप्त किया गया बीज सम्मिलित होना ।

*यदि बीज काश्तकार के स्वयं के खेत में गुणन रीति या शासकीय स्त्रोत के अलावा किसी अन्य स्त्रोत से प्राप्त किया है, तो शासकीय स्त्रोत से प्रारम्भिक क्रय करने का माह व वर्ष दर्शाया जाये ।

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर व पद

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर व तारीख.....

तारीख.....199

पत्रक भेजने की तारीख.....199

टीप:- गांव में दोनों प्लाटों को निर्धारित किये जाने के तुरन्त बाद राजस्व निरीक्षक इस पत्रक की तीन प्रतियां तैयार करेंगे एक प्रति अपने पास रखेंगे तथा अन्य दो प्रतियां अपने जिले के अधीक्षक, भू-अभिलेख के पास भेज देंगे, जो निरीक्षण करने के बाद एक प्रति सांखियक, भू-अभिलेख संचालनालय, मध्यप्रदेश, गवालियर को भेज देंगे ।

पी-65

परिशिष्ट - पाँच

फसल-कटाई की सूचना का कार्ड

मध्य प्रदेश में संभाविक न्यादर्श पद्धति द्वाराकी फसल काटने के प्रयोग
न्यादर्श ग्राम का नाम..... प.ह.न.रा.नि.मण्डल
तहसील.....जिला.....राजस्व निरीक्षक मण्डल के
मुख्यालय से न्यादर्श ग्राम की दूरी और पहुँचने का साधन
तहसीलमुख्यालय से न्यादर्श ग्राम की दूरी और पहुँचने का साधन

प्रयोग क्रमांक खसरा/बटा किसान का नाम फसले/काटने/चुनने
नम्बर /खोदने/तोड़ने का दिनांक कैफियत

फसल का नाम लिखना आवश्यक है, कैफियत के खाने में तुड़ाई/चुनाई का क्रमांक दिया जाय-

भारत शासन सेवार्थ

राजस्व निरीक्षक का नाम.....
.....
राजस्व निरीक्षक का मुख्यालय

टिकिट

पता

दिनांक हस्ताक्षर

टीप:- फसल काटने/खोदने/चुनने/तोड़ने का निश्चित दिनांक के कम से कम 15 दिन पूर्व भेजना चाहिए।

अध्याय-14

सासा अन्तर्गत योजनाएं

1. टी0आर0एस0 (TRS)
2. फसल सांचियकी सुधार योजना (आई.सी.एस.)
3. कृषि संगणना/आदान सर्वेक्षण
4. लघु सिंचाई संगणना

1. प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन के अनुमान समय पर भेजने की योजना (टी0आर0एस0)

राष्ट्र की खाद्य नीति के सही एवं उचित समय पर निर्धारण के लिए फसलों की बोनी के तुरन्त बाद ही क्षेत्रफल के आंकड़े एवं भूमि वर्गीकरण के आंकड़े भी योजनान्तर्गत चुने गये ग्रामों की जानकारी के आधार पर तैयार किये जाते हैं।

संभावित न्यादर्श पद्धति द्वारा चुने गये फसल कटाई प्रयोगों के आधार पर प्रमुख फसलों के उत्पादन के आंकड़े तैयार किये जाते हैं। भारत शासन ने यह योजना मध्यप्रदेश राज्य में 1972-73 से लागू की है।

उद्देश्य-

1. पटवारी हल्के में न्यादर्श पद्धति द्वारा चुने गये एक या दो ग्रामों में गिरदावरी के आधार पर प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल के अनुमानों के अधिक विश्वसनीय एवं सही आंकड़े प्राप्त करना। इस प्रकार प्रदेश के 20 प्रतिशत ग्रामों में प्राथमिकता के आधार पर गिरदावरी सम्पन्न कराकर क्षेत्रफल के अनुमान के आंकड़े तैयार करना।
2. प्रमुख फसलों के उत्पादन के अधिक विश्वासनीय एवं सही आंकड़े फसलों की कटनी के तुरंत बाद प्राप्त करना।
3. प्रमुख फसलों के अन्तर्गत सिंचित, असिंचित तथा विपुल पैदावार देने वाली फसलों के उत्पादन के अनुमान प्राप्त करना।
4. क्षेत्रफल के अनुमान हेतु चुने गये प्रदेश के 20 प्रतिशत ग्रामों की जानकारी के आधार पर भूमि उपयोग के अनुमान तैयार करना।
5. क्षेत्रफल तथा उत्पादन के आंकड़ों की विश्वसनीयता बढ़ाने के लिए सांख्यिकी अधिकारियों द्वारा क्षेत्र कार्य के पर्याप्त निरीक्षण की व्यवस्था करना।

सर्वेक्षण के लिए 13 प्रमुख खरीफ फसलें

1. धान
2. ज्वार
3. कोदों कुटकी
4. कपास
5. तुअर
6. बाजरा
7. उड्ढ
8. मूँगफली
9. तिल
10. मूँग
11. मक्का
12. गन्ना
13. सोयाबीन

12 प्रमुख रबी फसलें

1. गेहूँ
2. चना
3. लाख
4. अलसी
5. मूँग
6. उड्ढ
7. मसूर
8. जौ
9. राई
10. सरसों
11. तिल
12. ज्वार

इस सर्वेक्षण का क्षेत्र कार्य पटवारियों एवं राजस्व निरीक्षकों द्वारा किया जाता है।

उपरोक्त फसलों के आंकड़े गिरदावरी के आधार पर पटवारियों द्वारा संकलित कर गिरदावरी पूर्ण करने के तुरंत पश्चात् विहित पत्रकों में भरकर राजस्व निरीक्षक को प्रस्तुत करते हैं।

राजस्व निरीक्षक क्षेत्रीय संयुक्त संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास संभागीय कार्यालय में निर्धारित दिनांक तक प्रस्तुत करेंगे। संभागीय कार्यालय विहित प्रपत्र में संभाग की जानकारी तैयार कर संयुक्त संचालक (सा) सासा मोतीमहल गवालियर में भेजी जाती है जिसके आधार पर राज्य स्तरीय अनुमान मौसम खरीफ/रबी एवं प्रगति प्रतिवेदन, भूमि वर्गीकरण अनुमान तैयार कर आयुक्त भू अभिलेख कार्यालय के माध्यम से शासन/भारत शासन को भेजे जायेगे।

दिनदर्शिका :- टी.आर.एस.के सफल क्रियान्वयन हेतु योजना संबंधी पत्रक एवं अनुमानों की प्राप्ति की दिनदर्शिका तैयार की गई है, जो निम्नानुसार है:-

क्र.	पत्रक/अनुमान का विवरण	पत्रक/अनुमान जिसके द्वारा भेजे जाना है	पत्रक/अनुमान जिसको भेजे जाता है	पूर्ण करने/प्राप्ति की निर्धारित दिनांक
1	2	3	4	5

(अ) खरीफ मौसम :-

1.	पटवारी द्वारा गिरदवारी पूर्ण करने का दिनांक	--	--	30 सितम्बर
2.	पटवारी पत्रक-1	पटवारी	राजस्व निरीक्षक	10 अक्टूबर
3.	निरीक्षण अधिकारी (राजस्व एवं भू-अभि.द्वारा निरीक्षण	--	--	31 अक्टूबर

	(पूर्ण करने का दिनांक)			
4.	निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करने का दिनांक	निरीक्षण अधिकारी	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	15 नवम्बर
5.	गोशवारा पत्रक-1	रा.नि.	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	15 अक्टूबर
6.	जिला/क्षेत्रीय गोशवारा पत्रक	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	5 नवम्बर
7.	क्षेत्रफल के अनुमान	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	30 नवम्बर
8.	उत्पादन के अनुमान	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	31 जनवरी
9.	प्रगति प्रतिवेदन	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	आयुक्त-भू-अभिलेख म.प्र.	31 दिसम्बर
10.	प्रगति प्रतिवेदन	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	31 जनवरी

(ब) रबी मौसम :-

1.	पटवारी द्वारा गिरदवारी पूर्ण करने का दिनांक	--	--	15 जनवरी
2.	पटवारी पत्रक-2	पटवारी	राजस्व निरीक्षक	28 जनवरी
3.	निरीक्षण अधिकारी (राजस्व एवं भू-अभि.द्वारा निरीक्षण पूर्ण करने का दिनांक)	--	--	15 फरवरी
4.	निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करने का दिनांक	निरीक्षण अधिकारी	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	28 फरवरी
5.	गोशवारा पत्रक-2	रा.नि.	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	30 जनवरी
6.	जिला/क्षेत्रीय गोशवारा पत्रक-2	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	20 फरवरी
07.	क्षेत्रफल के अनुमान	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	15 मार्च
8.	उत्पादन के अनुमान	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	30 अप्रैल
9.	प्रगति प्रतिवेदन	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	आयुक्त-भू-अभिलेख म.प्र.	31 मार्च
10.	प्रगति प्रतिवेदन	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	30 अप्रैल
11.	भूमि वर्गीकरण के अनुमान	क्षेत्रीय उपायुक्त, भू-अभिलेख	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	31 मई

12.	भूमी वर्गीकरण के अनुमान	आयुक्त, भू-अभिलेख म.प्र.	भारत शासन	31 जुलाई
-----	-------------------------	-----------------------------	-----------	----------

परिशिष्ट-1

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना वर्ष 20.....20.....

पटवारी के लिये पत्रक-1 (खरीफ)

(यह पत्रक हैक्टर मे तीन दशमलव अंक तक भरकर राजस्व निरीक्षक मण्डल के विहित गोशवारा पत्रक के साथ दिनांक 15

अक्टूबर के पूर्व क्षेत्रीय उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को अनिवार्य रूप से भेजें)

जिला----- तहसील----- रा.नि.मं.का नाम व क्रमांक-----
 पास के डाकखाने का नाम----- राजस्व निरीक्षक का नाम श्री-----
 पटवारी का नाम श्री----- पटवारी हल्का क्रमांक-----
 चुने गये ग्राम का नाम----- तहसील कार्यालय से ग्राम की दूरी (कि.मी.)-----
 तहसील कार्यालय से ग्राम तक पहुँचने का सुविधाजनक रास्ता एवं साधन----- रा.नि.मं.से ग्राम की
 दूरी(कि.मी.)----- रा.नि.मं.से ग्राम तक पहुँचने का सुविधाजनक रास्ता एवं साधन-----
 चुने गये ग्राम में पटवारी द्वारा गिरदावरी पूर्ण करने की तारीख-----

अनु. क्रमांक	फसल का नाम	खालिस एवं मिश्रित फसलें	चालू वर्ष 20-----20-- का क्षेत्रफल		गत वर्ष 20-----20---- का क्षेत्रफल		यदि किसी फसल के चालू वर्ष के क्षेत्रफल में गत वर्ष के क्षेत्रफल की तुलना में 10 प्रतिशत से अधिक अन्तर हो, तो उसका कारण
			सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	धान--	धान खालिस धान विपुल पैदावार (एच.वाय,व्ही.) धान-ज्वार धान-तुअर					
2	ज्वार --	ज्वार खालिस ज्वार विपुल पैदावार (एच.वाय,व्ही.) ज्वार-तुअर-मूँग-उड्द ज्वार-तुअर-मूँग ज्वार-तुअर-उड्द ज्वार-तुअर ज्वार-मूँग ज्वार-उड्द					
3	बाजरा --	बाजरा खालिस बाजरा विपुल पैदावार (एच.वाय,व्ही.) बाजरा-तुअर-मूँग					
4	मक्का --	मक्का खालिस मक्का विपुल पैदावार (एच.वा.व्ही.)					
5	कोदों-कुटकी	कोदों-कुटकी खालिस, कोदों-कुटकी-ज्वार- तुअर कोदों-कुटकी-तुअर -					
6	तुअर --	तुअर खालिस					
7	मूँग (खरीफ)	मूँग खालिस					

8	उड्ड (खरीफ)	उड्ड खालिस					
9	मूँगफली	मूँगफली खालिस					
10	तिल (खरीफ)	तिल खालिस तिल-तुअर					
11	कपास -	कपास खालिस कपास-मक्का					
12	गन्ना--	गन्ना खालिस					
13	सोयाबीन --	सोयाबीन खालिस सोयाबीन-मक्का सोयाबीन-जवार सोयाबीन-तुअर					

पटवारी द्वारा पत्रक प्रस्तुत करने की तारीख-----

पटवारी के हस्ताक्षर-----

दिनांक-----

रा.नि.द्वारा पत्रक भेजने की तारीख -----

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर-----

दिनांक-----

पटवारी द्वारा चुने गये ग्राम में गिरदावरी करने की अवधि

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर-----

दिनांक----- से दिनांक----- तक-----

पद----- दिनांक-----

गिरदावरी में लगे वास्तविक दिनों की संख्या-----

परिशिष्ट-2

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना वर्ष 20.....20.....

पटवारी के लिये पत्रक- (रबी)

(यह पत्रक हैक्टर मे तीन दशमलव अंक तक भरकर राजस्व निरीक्षक मण्डल के विहित गोशवारा पत्रक के साथ दिनांक 15
जनवरी के पूर्व क्षेत्रीय उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को अनिवार्य रूप से भेजें)

जिला----- तहसील----- रा.नि.मं.का नाम व क्रमांक-----

पास के डाकखाने का नाम----- राजस्व निरीक्षक का नाम श्री-----

पटवारी का नाम श्री----- पटवारी हल्का क्रमांक-----

चुने गये ग्राम का नाम----- तहसील कार्यालय से ग्राम की दूरी (कि.मी.)-----

तहसील कार्यालय से ग्राम तक पहुँचने का सुविधाजनक रास्ता एवं साधन----- रा.नि.मं.से ग्राम की
 दूरी(कि.मी.)-----रा.नि.मं.से ग्राम तक पहुँचने का सुविधाजनक रास्ता एवं साधन----- चुने गये ग्राम में
 पठवारी द्वारा गिरदावरी पूर्ण करने की तारीख-----

अनु. क्रमांक	फसल का नाम	खालिस एवं मिश्रित फसलें	चालू वर्ष 20-----20---- का क्षेत्रफल		गत वर्ष 20-----20---- का क्षेत्रफल		यदि किसी फसल के चालू वर्ष के क्षेत्रफल में गत वर्ष के क्षेत्रफल की तुलना में 10 प्रतिशत से अधिक अन्तर हो, तो उसका कारण
			सिंचित	असिंचित	सिंचित	असिंचित	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	गेहू--	गेहू खालिस गेहू विपुल पैदावार (एच.वाय,व्ही.) गेहू-चना गेहू-अलसी गेहू-चना-अलसी गेहू-चना-राईसरसों					
2	जौ	जौ खालिस					
3	ज्वार(रबी)	ज्वार खालिस ज्वार विपुल पैदावार (एच.वाय,व्ही.)					
4	चना	चना खालिस चना-जौ चना-अलसी चना-जौ-राईसरसों					
5	लाख(तिवडा)	लाख खालिस					
6	मूँग (रबी)	खालिस					
7	उडद (रबी)	उडद खालिस					
8	मसूर	मसूर खालिस					
9	मटर	मटर खालिस					
10	राईसरसों	राईसरसों खालिस					
11	अलसी	अलसी खालिस अलसी-चना अलसी-गेहू					
12	तिल(रबी)	तिल खालिस					

	कपास-मक्का					
उपरोक्त रबी फसलों का कुल क्षेत्रफल अन्य रबी फसलों का कुल क्षेत्रफल समस्त रबी फसलों का कुल क्षेत्रफल समस्त खरीफ फसलों का कुल क्षेत्रफल समस्त फसलों का कुल क्षेत्रफल(खाते का निरा क्षेत्रफल+गैर-खाते का निरा क्षेत्रफल+दुफसली) खाते का दुफसली क्षेत्रफल गैर-खाते का दुफसली क्षेत्रफल कुल दुफसली क्षेत्रफल						

खातों व गैर-खातों की भूमि का विवरण

क्रमांक	विवरण	चालू वर्ष 20.....-20...का क्षेत्रफल			गत वर्ष 20.....-20...का क्षेत्रफल		
		खाता	गैर-खाता	योग	खाता	गैर-खाता	योग
1	2	3	4	5	6	7	8
1	वन						
2	कृषि के लिये अनुपलब्ध भूमि	गैर-काशतकारी काम में लाई गई भूमि					
		उसर व गैर-मुमकिन भूमि					
3	अन्य अकृषित भूमि जिसमें पड़ती शामिल नहीं	मुस्तकिल व दीगर चरागाह					
		दीगर झाड़ों के झुण्ड व बाग					
		कृषि योग्य भूमि					
4	पड़ती का क्षेत्रफल	5 पुरानी पड़ती (2 साल से 5 साल की)					
		चालू वर्ष की पड़ती					
5	फसल का निरा क्षेत्रफल						
6	कुल दुफसली क्षेत्रफल						
7	ग्राम का भौगोलिक क्षेत्रफल						

पटवारी द्वारा पत्रक प्रस्तुत करने की तारीख-----

पटवारी के हस्ताक्षर-----

दिनांक-----

रा.नि.द्वारा पत्रक भेजने की तारीख -----

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर-----

दिनांक-----

पठवारी द्वारा चुने गये ग्राम में गिरदावरी करने की अवधि

दिनांक----- से दिनांक----- तक-----

गिरदावरी में लगे वास्तविक दिनों की संख्या-----

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर-----

पद----- दिनांक-----

परिशिष्ट-3

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश में प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना
वर्ष 20.....20.....

राजस्व निरीक्षक के लिये मण्डल का इकजाई गोशवारा पत्रक-1 (खरीफ)

(राजस्व निरीक्षक यह पत्रक मण्डल के चुने गये समस्त पटवारी पत्रकों के साथ दिनांक 15 अक्टूबर के पूर्व ही क्षेत्रीय उप-
आयुक्त, भू-अभिलेख को अनिवार्य रूप से भेज देंगे.)

जिला----- तहसील-----

राजस्व निरीक्षक मण्डल का नाम----- राजस्व निरीक्षक
का मुख्यालय-----

राजस्व निरीक्षक का नाम-----

फसलों का नाम :-

(1) -----

(2) -----

(3) -----

(4) -----

(5) -----

चालू वर्ष 20-----20----- का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक) फसल-----

गत वर्ष 20-----20-----का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक) फसल-----

खालिस क्षेत्रफल				मिश्रित																	योग (खालिस तथा निरा क्षेत्रफल)	
				निर्धारित मिश्रित फसलों के नाम तथा उनका निर्धारित अनुपात																		
खालिस (अन्य जाति)		खालिस (विपुल पैदावार) H.Y.V.																				
सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	सिचित	असिंचित	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	

राजस्व निरीक्षक द्वारा पत्रक तैयार करने की तारीख.....

राजस्व निरीक्षक द्वारा पत्रक उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को भेजने का दिनांक.....

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर व दिनांक.....

परिशिष्ट-4

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

मध्यप्रदेश में प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना, वर्ष 20.....-20.....

राजस्व निरीक्षक के लिये मण्डल का इकजाई गोशवारा पत्रक-2(रबी)

(राजस्व निरीक्षक यह पत्रक मण्डल के चुने समस्त पटवारी पत्रकों के साथ दिनांक 15 जनवरी के पूर्व की क्षेत्रीय उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को अनिवार्य रूप से भेज देंगे,).....

जिला.....

तहसील.....

राजस्व निरीक्षक मण्डल.....

राजस्व निरीक्षक का मुख्यालय.....

राजस्व निरीक्षक का नाम श्री.....

राजस्व निरीक्षक द्वारा पत्रक तैयार करने की तारीख.....

राजस्व निरीक्षक द्वारा पत्रक उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को भेजने की तारीख.....

फसलों का नाम- (1).....(2).....

(3).....(4).....

राजस्व निरीक्षक हस्ताक्षर व तारीख.....

टीप- 1. अनुदेश पुस्तिका में दर्ज मिश्रित फसलों का ही क्षेत्रफल दर्ज करें तथा मिश्रित क्षेत्रफल में से निरा क्षेत्रफल विभाजन हेतु अभिलेख मुख्यालय द्वारा निर्धारित अनुपात का ही उपयोग करें।

2. जिन फसलों में चालू एवं गत वर्ष का क्षेत्रफल न हो, उन फसलों के लिये पत्रक की अन्दरी शीट न लगाई जाकर उन फसलों का नाम लिखा जाय।

भू-

चालू वर्ष 20.....-20.....का क्षेत्रफल(हैक्टर में तीन दशमलव तक) फसल.....

गत वर्ष 20.....-20..... का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक) फसल.....

परिष्टि-5

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

राजस्व निरीक्षक के लिये मण्डल का भूमि वर्गीकरण गोशवारा पत्रक-3(रबी)

राजस्व निरीक्षक मण्डल का नाम , तहसील , जिला

चालू वर्ष

अनु- क्रमांक	चुनेग ये ग्राम का नाम	ग्राम का कुल भौगोलि क क्षेत्रफल	वन	कृषि के लिये अनुपलब्ध भूमि		अन्य अकृषित भूमि जिसमें पड़ती शामिल नहीं है			पड़ती का क्षेत्रफल	फसल का निरा क्षेत्रफल	फसल का कुल क्षेत्रफल	कुल दुफसली
				गैर- काश्तकारी काम में लाई गई भूमि	उसर व गैर- मुमकि न भूमि	मुस्तकिल व दीगर चरागाह	दीगर झाडँ के झुण्ड तथा बाग	कृषि योग्य भूमि	पुरानी पड़त(2 साल से 5 साल की)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

भूमि वर्गीकरण का गोशवारा

गत वर्ष

परिशिष्ट-6

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना, वर्ष 20.....-20.....

राजस्व निरीक्षक के लिये मण्डल/जिला/क्षेत्र के लिये इकजाई गोशवारा पत्रक-1(खरीफ)

जिला सम्भाग.....तहसील.....राजस्व निरीक्षक मण्डल.....

क्रमांक	फसल का नाम	चालू वर्ष 20.....-20.....का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक)			गत वर्ष 20.....-20.....का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक)			
		सिंचित	असिंचित	योग	सिंचित	असिंचित	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	धान(विपुल पैदावार).. अन्य जाति							
	योग							
2	ज्वार(विपुल पैदावार).. अन्य जाति							
	योग							
3	बाजरा(विपुल पैदावार).. अन्य जाति							
	योग							
4	मक्का(विपुल पैदावार).. अन्य जाति							
	योग							
5	कोटों-कुटकी							
6	तुअर							
7	मूग(खरीफ)							
8	उडद(खरीफ)							
9	मूँगफली							
10	तिल(खरीफ)							
11	कपास							
12	गन्ना							
13	सौयाबीन							
	उपरोक्त खरीफ फसलों का कुल क्षेत्रफल							
	अन्य खरीफ फसलों का कुल क्षेत्रफल							
	समस्त खरीफ फसलों का कुल क्षेत्रफल							

भेजने का दिनांक

सहायक आयुक्त/राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्व निरीक्षक द्वारा मण्डल का इकजाई गोशवारा पत्रक

(परिष्ट-3) क्षेत्रीय उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को

भेजने का क्रमांक व दिनांक

दिनांक

परिशिष्ट-7

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना, वर्ष 20.....-20.....

राजस्व निरीक्षक के लिये मण्डल/जिला/क्षेत्र के लिये इकाई गोशवारा पत्रक-2(रबी)

जिला सम्भाग.....तहसील.....राजस्व निरीक्षक मण्डल.....

क्र मां क	फसल का नाम	चालू वर्ष 20.....20.....का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक)	गत वर्ष 20.....20.....का क्षेत्रफल (हैक्टर में तीन दशमलव तक)					
		सिंचित	असिंचित	योग	सिंचित	असिंचित	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	गेहू़(विपुल पैदावार).. गेहू़ अन्य जाति							
	योग							
2	जौ							
	योग							
3	ज्वार(विपुल पैदावार).. अन्य जाति							
	योग							
4	चना							
	लाख (तिवडा)							
5	मूँग (रबी)							
6	उड्दद(रबी)							
7	मसूर							
8	मटर							
9	राई-सरसों							
10	अलसी							
11	तिल(रबी)							
12	उपरोक्त रबी फसलों का कुल क्षेत्रफल							
13	अन्य रबी फसलों का कुल क्षेत्रफल							
	समस्त रबी फसलों का कुल क्षेत्रफल							
	खरीफ फसलों का कुल क्षेत्रफल							
	समस्त फसलों का कुल क्षेत्रफल							
	दुफसली क्षेत्रफल खाता ,तैर-खाता							
	कुल दुफसली क्षेत्रफल कुल भोगोलिक क्षेत्रफल							

खाता व गैर-खातों की भूमि का विवरण

क्रमांक	विवरण	चालू वर्ष 20.....-20...का क्षेत्रफल	गत वर्ष 20.....-20...का क्षेत्रफल
1	2	3	4
1	वन		
2	कृषि के लिये अनुपलब्ध भूमि	गैर-काशतकारी काम में लाइ गई भूमि उसर व गैर-मुमकिन भूमि	
3	अन्य अकृषित भूमि जिसमें पड़ती शामिल नहीं	मुस्तकिल व दीगर चरागाह दीगर झाडँ के झुण्ड व बाग कृषि योग्य भूमि	
4	पड़ती का क्षेत्रफल	5 पुरानी पड़ती (2 साल से 5 साल की) चालू वर्ष की पड़ती	
5	फसल का निरा क्षेत्रफल		
6	कुल दुफसली क्षेत्रफल		

पत्रक भेजने का दिनांक

सहायक आयुक्त/राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर

राजस्व निरीक्षक द्वारा मण्डल का इकजार्इ गोशवारा पत्रक

(परिण्ट-4) क्षेत्रीय उप-आयुक्त, भू-अभिलेख को

भेजने का क्रमांक व दिनांक

दिनांक

परिशिष्ट-४

भू-अभिलेख मुख्यालय, मध्यप्रदेश

मध्य प्रदेश में प्रमुख फसलों के क्षेत्रफल तथा उत्पादन सम्बन्धी अनुमान को समय पर भेजने की योजना, वर्ष 20.....-20.....

निरीक्षण अधिकारियों के लिये निरीक्षण पत्रक

(यह पत्रक निरीक्षक के तुरन्त पश्चात क्षेत्रीय उप आयुक्त, भू-अभिलेख को भेजा जाय व इसकी सूचना सम्बिधित अधीक्षक, अभिलेख को दी जाय,)।

निरीक्षण अधिकारी का नामपद

मुख्यालय..... निरीक्षण दिनांक.....जिला.....तहसील.....राजस्व

निरीक्षक मण्डल..... गांव का नाम पटवारी हल्का क्रमांक पटवारी का
नाम..... पटवारी द्वारा गिरदावरी पूर्ण करने का दिनांक पटवारी द्वारा पत्रक दाखिल करने का दिनांक
.....गांव का अन्तिम खसरा दाखला क्रमांक

चयन क्रम(क).....अन्तराल (अ) पांच से विभाज्य चयन क्रमांक(ख).....प्रारम्भ सम्भाविक संख्या (ब).....

चुने गये मुख्य खसरा दाखला (1) प्रथम समूह (ब).....(2) द्वितीय समूह(ब-2).....

(3)तृतीय समूह (ब-3).....(4) चतुर्थ समूह(ब-4).....

प्रथम समूह (1) चुने गये खसरा दाखले क्रमांक

(2) खसरा दाखले के समरूप चुने गये खसरा/बटा नम्बर,

द्वितीय समूह (1) चुने गये खसरा दाखले क्रमांक

(2) खसरा दाखले के समरूप चुने गये खसरा/बटा नम्बर,

तृतीय समूह (1) चुने गये खसरा दाखले क्रमांक

(2) खसरा दाखले के समरूप चुने गये खसरा/बटा नम्बर,

चतुर्थ समूह (1) चुने गये खसरा दाखले क्रमांक

(2) खसरा दाखले के समरूप चुने गये खसरा/बटा नम्बर,

पटवारी के कार्य के सम्बन्ध में निरीक्षण अधिकारी द्वारा संक्षिप्त टीप:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक

समूह के अन्तर्गत चुने गये खसरा नम्बर या बटा नम्बर तथा उसका क्षेत्रफल/दुफसली क्षेत्रफल/चालू पडती/पुरानी

	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल	पटवारी द्वारा प्रतिवेदित क्षेत्रफल	निरीक्षण अधिकारी द्वारा पाया गया क्षेत्रफल
प्रथम समूह				
	योग			
द्वितीय समूह				
	योग			

टीप जिस खसरा नम्बर में दुफसली क्षेत्रफल हो, वहां फसल का क्षेत्रफल के सामने शब्द(दु.फ.) लिखें,

निरीक्षण के विवरण

पडती(2 से 5 वर्ष) अन्य पडती (5 वर्ष से अधिक) भूमि उपयोग गैर-खाते की भूमि का वर्णन आदि

	खसरा नम्बर	क्षेत्रफल	पटवारी द्वारा प्रतिवेदित क्षेत्रफल	निरीक्षण अधिकारी द्वारा पाया गया क्षेत्रफल
तृतीय समूह				
	योग			
चतुर्थ समूह				
	योग			

(ब) चारों समूहों में फसलों के अन्तर्गत क्षेत्रफल

खालिस फसल /मिश्रित फसलों का नाम	पटवारी द्वारा प्रतिवेदित क्षेत्रफल			निरीक्षण अधिकारी द्वारा पाया गया क्षेत्रफल		
	खालिस/मिश्रित	दुफसली	कुल	खालिस/मिश्रित	दुफसली	कुल
योग						

(ब) चारों समूहों में फसलों के अन्तर्गत क्षेत्रफल

	नई पड़ती	पुरानी पड़ती(2 से 5 वर्ष तक)	काश्त के योग्य पड़त भूमि	वन	उसर व गैर-मुमकिन	गैर-काश्तकारी काम में लाइ गई भूमि	मुस्तकिल व दीगर चरागाह	दीगर झाड़ों के झुण्ड	फसल का निरा क्षेत्रफल	दुफसली क्षेत्रफल खाता/गैर-खाता
पटवारी द्वारा प्रतिवेदित क्षेत्रफल										
निरीक्षण अधिकारी द्वारा पाया गया क्षेत्रफल										

निरीक्षण पत्रक भेजने का दिनांक

निरीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक

फसल सांख्यिकी सुधार योजना (आई.सी.एस.)

फसल सांख्यिकी सुधार की योजना 1973-74 इस उद्देश्य शुरू की गई थी कि राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय एवं राज्य कृषि सांख्यिकी प्राधिकरण के संयुक्त प्रयासों से क्षेत्रफल तथा उत्पादन के आंकड़े एकत्र करने में कमियों का पता लगाया जाए और सुधारात्मक उपाय सुझाव जाएं।

योजना अंतर्गत चयनित ग्रामों में पटवारियों द्वारा किए गए गिरदावरी कार्य की जांच केंद्र / राज्य के निरीक्षण अधिकारियों द्वारा की जाती है। रैडम द्वारा 20 सर्वे नंबरों के 5 समूह चुने जाते हैं, जिसका निरीक्षण कर निर्धारित अनुसूची 1.0 (गिरदावरी कार्य के निरीक्षण से संबंधित) मौसम खरीफ/ रबी में निर्धारित समयावधि में कार्यालय संयुक्त संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास संभाग में प्रस्तुत करते हैं जांचोपरांत अनुसूची 1.0 सासा मुख्यालय एवं राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय फरीदाबाद को भेजी जाती है।

इसी प्रकार चयनित ग्रामों में निरीक्षण अधिकारियों द्वारा फसल कटाई प्रयोगों का कटाई स्तर पर साक्षात् निरीक्षण कर अनुसूची 2.0 (फसल कटाई प्रयोग के साक्षात्कार निरीक्षण) संभागीय कार्यालय द्वारा समीक्षा उपरांत सासा मुख्यालय एवं राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय फरीदाबाद की जाती है।

सासा मुख्यालय द्वारा प्राप्त अनुसूची 1.0 एवं 2.0 से प्राप्त जानकारी के आधार पर राज्य स्तरीय जानकारी (सारणी) तैयार कर शासन / भारत शासन को प्रेषित की जाती है। पटवारी द्वारा निर्धारित समय अवधि में मौसम खरीफ/ रबी की गिरदावरी कार्य पूर्ण कर अभिलेख में नियमानुसार जानकारी दर्ज करते हैं

राजस्व निरीक्षक फसल कटाई प्रयोग हेतु फसल कटाई की सूचना कटाई के पूर्व निरीक्षण अधिकारी को अवगत कराया है ताकि साक्षात् निरीक्षण कटाई स्तर पर किया जा सके।

फसलों की सांख्यिकी में सुधार की योजना वर्ष 2018-19 समय सारणी

क्रमांक	टी.आर.एस. गिरदावरी की निर्धारित अवधि	निरीक्षण प्रारंभ करने का दिनांक	निरीक्षण पूर्ण करने का दिनांक	अंतिम पत्रक 1.0 प्राप्त होने का दिनांक	
				आयुक्त भू-अभिलेख मुख्यालय	भारत शासन फरीदाबाद
1	2	3	4	5 (राज्यीय)	6 (केन्द्रीय)
अ	क्षेत्र परिगणना की प्रतिदर्श जांच				
1	खरीफ 30 सितम्बर तक	1 अक्टूबर	06 नवम्बर	21 नवम्बर	14 नवम्बर
2	रबी 15 जनवरी तक	18 जनवरी	15 फरवरी	02 मार्च	23 फरवरी
ब	खसरा व चिट्ठा की जांच				
	खरीफ	--	31 दिसम्बर	15 जनवरी	8 जनवरी
	रबी	--	10 मई	25 मई	18 मई
स	फसल कटाई प्रयोगों की जांच				
खरीफ मौसम क	फसल का नाम	निरीक्षण की अवधि	अंतिम निरीक्षण पूर्ण करने का दिनांक	अंतिम पत्रक 1.0 प्राप्त होने का दिनांक	
				आयुक्त भू-अभिलेख मुख्यालय	भारत शासन फरीदाबाद
1	धान	20 सितम्बर से	25 दिसम्बर	09 जनवरी	02 जनवरी
		25 दिसम्बर			
2	ज्वार	01 सितम्बर से	10 जनवरी	25 जनवरी	18 जनवरी
		10 जनवरी			
3	तिल	01 सितम्बर से	01 दिसम्बर	16 दिसम्बर	09 दिसम्बर
		10 दिसम्बर			
4	मक्का	01 सितम्बर से	10 नवम्बर	25 नवम्बर	18 नवम्बर
		10 नवम्बर			
5	तुअर	20 नवम्बर	20 अप्रैल	05 मई	28 अप्रैल
		20 अप्रैल			
6	कम्पास	15 अक्टूबर से	10 अप्रैल	25 अप्रैल	18 अप्रैल
		10 अप्रैल			
7	मूँगफली	15 सितम्बर	25 नवम्बर	10 दिसम्बर	03 दिसम्बर

		से			
		25 नवम्बर			
8	सोयावीन	01 अक्टूबर से	25 नवम्बर	10 दिसम्बर	03 दिसम्बर
		25 नवम्बर			
9	कोदो कुटकी	30 सितम्बर से	31 दिसम्बर	15 जनवरी	08 जनवरी
		31 दिसम्बर			
ख	रबी मौसम				
10	गेहू	15 फरवरी से	10 मई	25 मई	18 मई
		10 मई			
11	असली	01 फरवरी से	30 अप्रैल	15 मई	03 मई
		30 अप्रैल			
12	चना	01 फरवरी से	25 अप्रैल	10 मई	03 मई
		25 अप्रैल			
13	राई सरसों	01 दिसम्बर से	10 अप्रैल	25 अप्रैल	18 अप्रैल
		10 अप्रैल			

केन्द्रीय/ Central		क्रम सं.		प्र.वि.			
राज्यीय/State		Seri al No.		E.P.			

भारत सरकार: राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय

GOVERNMENT OF INDIA : NATIONAL SAMPLE SURVEY OFFICE

अनुसंधी कृ. सां. 1.0 : क्षेत्रफल परिगणना की प्रतिदर्श जांच 201.....1.....

Schedule A.S. 1.0 : Sample check on Enumeration of area 201.....1.....

मौसम/ season

मलप्रति/द्वितीय प्रति / तृतीय प्रति

संकेतांक /Code

Original/Duplicate/Triple

खण्ड (1) : ग्राम की पहचान तथा अन्य विवरण/ block (1) : Identification and other particulars of village

1. राज्य/State.....		4. ग्राम / अन्वेषक अंचल* Village/ Invt. Zone*		5. पटवारी का विवरण/ Patwari's Particulars
2. जिला/District.....				5.1 पटवारी का नाम/ Patwari's Name
3. तहसील Tehsil	(अ) नाम (a) Name...	(अ) नाम (a) Name.....		5.2 पटवारी का मुख्यालय/ Patwari's Headquarters
	(ब) स्तर नं. (b) Stratum No.....	(ब) चयन क्रम (b) Order of Selection		6. पटवारी के हल्के में ग्रामों की संख्या Numbers of villages in the Patwaris' circlr
				(अ) कुल (a) Total
				(ब) सा.सू.यो. (b) TRS
7. भूकरीय सर्वेक्षण संबंधी विवरण (Cadastral survey particulars				

<p>7.1 क्या प्रतिदर्श ग्राम का भूकरीय सर्वेक्षण किया गया था। (पूर्णतः1, अंशतः-2, सर्वेक्षित नहीं-3, उपलब्ध नहीं-4)</p> <p>Whether the sample village was cadastrally surveyed (If fully--1, partially--2, not surveyed--3, N.A.--4)</p>		<p>8. क्या पटवारी के पास नक्शा उपलब्ध है? (हां-1, नहीं-0)</p> <p>Is map available with patwari? (Yes-1, No-0)</p>	
<p>7.2 यदि 7.1 के समक्ष पूर्णतः / अंशतः हो तो नक्शे का इससे पहले किस वर्ष अद्यतन किया गया था। If fully / partially against 7.1 year in which map was last up-dated.</p>		<p>9. यदि (8) के समक्ष हो तो क्या नक्शा उपयोगी है? (हां-1, नहीं-0)</p> <p>If yes against (8) is it usable ? (Yes-1, No-0)</p>	
10. गिरदावरी संबंधी विवरण/ Girdwari Partuculars		<p>11. सा.यू.यो./कृ.सा.प्र.अ.स्था. विवरण: TRS/ EARAS Particulars</p>	
<p>(अ) सम्पूर्ति की नियत तिथि (a) due date for completion</p>		<p>(क) सा.यू.यो./कृ.सा.प्र.अ.स्था. फसल विवरण भेजने की नियम तिथि (a) Due Date for submission of TRS/ EARAS Particulars</p>	
<p>(ब) सम्पूर्ति की स्थिति (पूर्णतः-1, अंशतः-2, अभी आरंभ नहीं हुआ--3) (b) Stage of completion(Fully-1, partially-2, not yet started-3)</p>		<p>(ख) क्या सा.सू.यो./कृ.सां.प्र.अ.स्था. फसल विवरण उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत किया गया ? Is TRS/EARAS crop statement submitted to higher authorities? (yes1, not yet due-2, no-0)</p>	
<p>(स) सम्पूरित हो तो वास्तविक तिथि (c) If completed fully, atual date</p>			
<p>(द) यदि सम्पूरित नहीं तो उसका कारण (संकेतांक में) (d) If not completed reason there of (In Code)</p>		<p>(ग) यदि हां प्रस्तुत करने की वास्तविक तिथि (c) If yes, Actual date of submission</p>	
<p>(इ) क्या गिरदावरी के लिए अद्यतन फार्म का प्रयोग किया गया था (हां-1, नहीं-0) (e) Whether latest form for Girdawari used (yes-1, No-2)</p>		<p>(घ) क्या सूचना मान्य फार्म में भेजी गयी (हां-1, नहीं) (d) Whether TRS/EARAS statement was submitted in standard form (yes-1, No-0)</p>	

(f) गिरदावरी का विवरण किस प्रकार रखा गया (नियमित फार्म में--1, कच्चा फार्म में--0) (f) Record of Girdawari Kept in (Regular form-1, Katcha form-0)	(ड) क्या फसल क्षेत्रफल विवरण की प्रतिलिपि पटवारी के पास रखी गई है(हाँ-1, नहीं) (c) Whether duplicate copy of TRS/EARAS Crop statement is kept with patwari (yes-1, No-0)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

खण्ड (1अ) :- कार्यक्षेत्र का विवरण तथा अनुसूचियों का संचलन / Block (1a) :- Particulars of field work and movement of schedules

(1 अ 1) अधीक्षण अधिकारी/ राज्य पर्यवेक्षक द्वारा पूरा करने के लिए (1a1) To be filled in by Suptd. Officer/ state Supervisor	(1 अ 2) केन्द्रीय/ राज्य उच्चाधिकारी द्वारा भरने के लिए (1a2) To be filled in by Central / state higher officer.		
तिथि/ Date of (i) अभिलेख उपलब्ध न होने से निरीक्षण दौरा निष्फल infructuous visits, if any as records not available	अधीक्षण अधिकारी / राज्य पर्यवेक्षक का नाम Name of Suptd. Officer / State Supervisor	तिथि/ Date of (i) मौके पर निरीक्षण, यदि हो inspection on spot, if any	उच्च निरीक्षण अधिकारी का नाम Name of higher Inspecting Officer.
(ii) आरंभ Commencement	पदनाम / Designation	(ii) अनुसूचियों की प्राप्ति Receipt of Schedules	पदनाम/ Designation
(iii) सम्पूर्ति Completion	तिथि सहित हस्ताक्षर Signature with date	(iii) संवीक्षा Scrutiny	मुख्यालय/ Headquarters
(iv) अनुसूचियों का प्रस्तुतीकरण Submission of Schedules		(iv) क्षे. सं. प्र. / रा. कृ. सां. प्रा. की प्रेषण Despatch to (FOD) SASA	तिथि सहित हस्ताक्षर Signature with date

@ खण्ड 1.10 (द) / Block 1.10 (d)

अन्य कार्यों में व्यस्त-- 1, सा.सू.यो. कार्यक्रम समय पर सूचित नहीं किया गया--2, अन्य (निर्दिष्ट करें)--9
Occupied with other work --1, TRS Programme not inimated in time--2, other(Specify)--9

* मात्र केरल राज्य के लिए / Kerala State only

मोटी लाईन वाले खाने मुख्यालय फरीदाबाद में भरे जाने हैं ।

Thick line boxes are to be filled in at Hqrs. Farodabd.

ਖੱਡ : (1ਬ) ਮੁਖਾਲਿਆ ਫਰੀਦਾਬਾਦ ਮੈਂ ਭਰੇ ਜਾਨੇ ਹੇਤੁ :

Block : (1b) To be filled in at Hqrs. Office -Faridabad:

अधिकारी / Officials दिनांक/ Date of						क्या संवीक्षा टिप्पणी भेजी गयी (हां--1, नहीं--0) Whether Scrutiny note issued (yes-1, No-0)
पदनाम Designation	नाम Name	प्राप्ति Receipt	संवीक्षा Scrutiny	दर्ज संकेतांक रूपांतर ण इत्यादि Posting Coding conversion etc.	दर्ज संकेतांक इत्यादि संवीक्षा की जांच Checking of Coding Conversion Scrutiny etc.	
1	2	3	4	5	6	7
1. स. अधी. अधि. Asstt. Suptd. Officer						
2. अधीक्षण अधिकारी Suptd. Officer						
3. स. निर्देशक Asstt. Director						

खण्ड: (स) पर्यवेक्षक द्वारा भरा जाना
Block: (1C) To be filled by field Supervisor

खण्ड (2) : प्रतिदर्श समुच्चयों का चयन
Block (2) : Selection of Sample clusters

1. उच्चतम क्रम/ सर्वेक्षण सं. Higher Serial / Survey Number	2. समायोजन न Adjusted	3. अन्तराल (अ) Interval (I)	4. यादचिक प्रारंभ (या) Random Start (R)
समुच्चय संख्या Cluster Number	आधारित क्रम/ सर्वेक्षण संख्या के चयन के लिए प्रयुक्त संख्या Number used for selection of basic serial/ Survey Number	आधारित क्रम / सर्वेक्षण संख्या Basic Serial / Survey Number	चयनित समुच्चय के क्रम / सर्वेक्षण संख्या Serial / Survey Number in the selected Cluster
1	2	3	पहला 1st दूसरा 2nd तीसरा 3rd चौथा 4th पांचवा 5th
1			
2			
3			
4			

खण्ड (3) : ग्राम का क्षेत्रफल विवरण

Block (3) : Area Particulars of village

3.1 ग्राम अभिलेखानुसार क्षेत्रफल को इकाईयों के नाम Name of the units of area in village record (i) (ii) (iii)	स्थानीय इकाइयों की हैक्टेयर में रूपांतरित करने का गुणांक(0.0000) Conversion factor from local units to hectares (0.0000) (i) (ii) (iii)
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 भौगोलिक क्षेत्रफल Geographical Area	स्थानीय इकाइयों में In local units	हेक्टेयर में (0.0000) In ha (0.0000)
(अ) ग्राम (a) Village		
(ब) अन्वेषक अंचल (मात्र केरल राज्य के लिए) (b) Investigator Zone (for Kerala state only)		
(i) गीली भूमि का क्षेत्रफल (सर्वेक्षण संख्याओं की संख्या भी कोष्ठक में दें) (i) Area under wet land (No of survey ns. May also be given in parentheses)		
(i) सूखी भूमि का क्षेत्रफल (सर्वेक्षण संख्याओं की संख्या भी कोष्ठक में दें) (i) Area under dry land (No of survey ns. May also be given in parentheses)		

(3.3) पर्यवेक्षक तथा पटवारी के अनुसार चयनित सर्वेक्षण संख्याओं का उपयोग

(3.3) Utilisation in the selected Survey Nos. as per supervisor and Patwari

क्रम/ सर्वेक्षण serial/ Survey No.	स्थानीय इकाइयों में भौगोलिक क्षेत्रफल Geographical Area in local Units	(अ) पर्यवेक्षक के अनुसार ^(a) as per supervisor					(ब) पटवारी के अनुसार ^(b) as per patwari					मुख्यालय फरीदाबाद में भरे जाने हेतु To be filled in at Hrs. office Faridabad			
		पेच संख्या Patch No.	फसल/ फसल मिश्रण/ गैर फसल उपयोग @ Crop / Crop Mixture/ Non crop use @	बीज (अ. ३-१, स्था-२) Seed (Hy-1, L-2)	सिंचाइ (सिंचित-१, आधि-२) Irrigation (I-1, UI-2)	स्थानीय इकाइयों में क्षेत्रफल Area in local Units	फसल/ फसल मिश्रण/ गैर फसल उपयोग @ Crop / Crop Mixture/ Non crop use @	बीज (अ. ३-१, स्था-२) Seed (Hy-1, L-2)	सिंचाइ (सिंचित-१, आधि-२) Irrigation (I-1, UI-2)	स्थानीय इकाइयों में क्षेत्रफल Area in local Units	फसल संकेतांक crop code	किस्म संकेतांक Variety code	सिंचाइ संकेतांक irrigation code	त्रुटि संकेतांक error code	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

समुच्चय सं.
Cluster No.....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

@ स्तम्भ (4)/(8) Col. (4) / (8)

(1) मिश्रण के लिए फसलों के नाम एक-दूसरे के नीचे यह (+) चिन्ह अंकित करते हुए लिखिए।

(1) For crop mixture write the name of crops one below other with (+) sign in between

(2) गैर-फसल उपयोग के लिए स्तम्भ (5), (6), (9) और (10) में (x) चिन्ह अंकित करें।

(2) In case of non-crop Utilisation put cross(x) against Column (5),(6), (9) & (10)
प्रत्येक समुच्चय के लिए अलग पन्ना इस्तेमाल करें।

Use separate sheet for each cluster.

(3.3) पर्यवेक्षक तथा पटवारी के अनुसार चयनित सर्वेक्षण संख्याओं का उपयोग

(3.3) Utilisation in the selected Survey Nos. as per supervisor and Patwari

क्रम/ सर्वेक्षण serial/ Survey No.	स्थानीय इकाइयों में भौगोलिक क्षेत्रफल Geographical Area in local Units	पेच संख्या Patch No.	(अ) पर्यवेक्षक के अनुसार				(ब) पटवारी के अनुसार				मुख्यालय फरीदाबाद में भरे जाने हेतु To be filled in at Hrs. office Faridabad			
			(a) as per supervisor	(b) as per patwari										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

समुच्चय सं.
Cluster No.....

@ स्तम्भ (4)/(8) Col. (4) / (8)

(1) मिश्रण के लिए फसलों के नाम एक-दूसरे के नीचे यह (+) चिन्ह अंकित करते हुए लिखिए।

(1) For crop mixture write the name of crops one below other with (+) sign in between

(2) गैर-फसल उपयोग के लिए सम्भव (5), (6), (9) और (10) में (x) चिन्ह अंकित करें ।

(2) In case of non-crop Utilisation put cross(x) against Column (5),(6), (9) & (10)
प्रत्येक समच्चय के लिए अलग पन्ना इस्तेमाल करें।

Use separate sheet for each cluster.

(3.3) पर्यवेक्षक तथा पटवारी के अनुसार चयनित सर्वेक्षण संख्याओं का उपयोग

(3.3) Utilisation in the selected Survey Nos. as per supervisor and Patwari

क्रम/ सर्वेक्षण serial/ Survey No.	स्थानीय इकाइयों में भौगोलिक क्षेत्रफल Geographical Area in local Units		(अ) पर्यवेक्षक के अनुसार				(ब) पटवारी के अनुसार				मुख्यालय फरीदाबाद में भरे जाने हेतु To be filled in at Hrs. office Faridabad			
			(a) as per supervisor	(b) as per patwari										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

समृच्छय सं.

Cluster No.....

@ स्तम्भ (4)/(8) Col. (4) / (8)

(1) मिश्रण के लिए फसलों के नाम एक-दूसरे के नीचे यह (+) चिन्ह अंकित करते हुए लिखिए।

(1) For crop mixture write the name of crops one below other with (+) sign in between

(2) गैर-फसल उपयोग के लिए सम्भव (5), (6), (9) और (10) में (x) चिन्ह अंकित करें ।

(2) In case of non-crop Utilisation put cross(x) against Column (5),(6), (9) & (10)

प्रत्येक समूच्चय के लिए अलग पन्ना इस्तेमाल करें।

Use separate sheet for each cluster.

(3.3) पर्यवेक्षक तथा पटवारी के अनुसार चयनित सर्वेक्षण संख्याओं का उपयोग

(3.3) Utilisation in the selected Survey Nos. as per supervisor and Patwari

क्रम/ सर्वेक्षण serial/ Survey No.	स्थानीय इकाइयों में भौगोलिक क्षेत्रफल Geographical Area in local Units	पेच संख्या Patch No.	(अ) पर्यवेक्षक के अनुसार (a) as per supervisor				(ब) पटवारी के अनुसार (b) as per patwari				मुख्यालय फरीदाबाद में भरे जाने हेतु To be filled in at Hrs. office Faridabad			
			फसल/ फसल मिश्रण/ गैर फसल उपयोग @ Crop / Crop Mixture/ Non crop use @	बीज (अ. ३-1, स्था-2) Seed (Hy-1, L-2)	सिंचाई (सिंचित-1, अधि-2) Irrigation (I-1, UI-2)	स्थानीय इकाइयों में क्षेत्रफल Area in local Units	फसल/ फसल मिश्रण/ गैर फसल उपयोग @ Crop / Crop Mixture/ Non crop use @	बीज (अ. ३-1, स्था-2) Seed (Hy-1, L-2)	सिंचाई (सिंचित-1, अधि-2) Irrigation (I-1, UI-2)	स्थानीय इकाइयों में क्षेत्रफल Area in local Units	फसल संकेतांक crop code	किस्म संकेतांक Variety code	सिंचाई संकेतांक irrigation code	त्रुटी संकेतांक error code
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

समृच्छय सं

Cluster No.....

@ स्तम्भ (4)/(8) Col. (4) / (8)

(1) मिश्रण के लिए फसलों के नाम एक-दूसरे के नीचे यह (+) चिन्ह अंकित करते हए लिखिए ।

(1) For crop mixture write the name of crops one below other with (+) sign in between

(2) गैर-फसल उपयोग के लिए सम्भव (5), (6), (9) और (10) में (x) चिन्ह अंकित करें ।

(2) In case of non-crop Utilisation put cross(x) against Column (5),(6), (9) & (10)
प्रत्येक समुच्चय के लिए अलग पन्ना इस्तेमाल करें।

Use separate sheet for each cluster.

क्र.सं. 1.0.

A.S. 1.0

फसलों के अन्तर्गत कुल क्षेत्रफल (0.00) हेक्टेयर

Total area under crops (0.00) ha

खण्ड (4) : चयनित क्रम / सर्वेक्षण संख्याओं में फसल /फसल मिश्रण/गैर फसल उपयोग
अन्तर्गत कुल क्षेत्रफल
Block (4) : Total area under crop /crop mixture/ non-crop utilisation in selected Serial /
Survey No.

मुख्यालय फरीदाबाद में भरे जाने हेतु
To be filled in at Hqrs. Office, Faridabad

स्तम्भ 1 क्रमशः फसल (शुद्ध), मिश्रण एवं फसलेत उपयोग को दर्शाएं।
@ in col 1 first record crops (pure) followed by crop mixtures and then

चुने हुए क्रम / सर्वेक्षण का भौगोलिक क्षेत्रफल
Geographical area of serial/survey numbers

non-crops uses

चुने हुए क्रम / सर्वेक्षण संख्याओं की संख्या
No. of selected serial/survey numbers

कृ. सां. 1.0 / A.S. 1.0

खण्ड 5 : पटवारी द्वारा छूट गया/ अगणित फसल क्षेत्रफलों का विवरण(केवल चयनित सर्वेक्षण संख्याओं में)
block 5 : Details of crop area missed / not accounted for by patwari (in selected survey number only)

खण्ड 5 (अ) : भूमि अभिलेख में प्रावधान के अभाव के कारण पटवारी से छूट गया फसल क्षेत्रफल (केवल चयनित सर्वेक्षण संख्याओं में)

block 5(a) : crop area missed by patwari for lack of provisions in land record manual (in selected survey number only)

खण्ड 5(अ) स्तम्भ 8 : ग्राम फसलों में उगाई गई फसलों तथा जो भूमि अभिलेख के अनुरूप फसल के अन्तर्गत दर्शायी गई हो-1

कम संघटक के रूप में बोई गई फसलें-2 उपरचित क्षेत्रों में अथवा सरकारी भूमि का अतिक्रमण कर उगाई गई फसलें-3 अन्य कारण (बताएं)-9

Block 5(a) Col. 8 : Crops grown in village site and not accounted for as per the land records-1

Crops sown as minor constituents-2, Crops grown in area newly formed or in govt. land encroachment-3

Other reasons-(specify)—9

1

खण्ड 5(ब) : सरकारी मौसमों के मध्य बोई गई तथा पटवारी से छूट गई अल्पावधि फसलें (केवल चयनित सर्वेक्षण संख्याओं में)

Block 5(b) : Short duration crops sown and harvested in between officials seasons and missed by patwari(in selected survey numbers only)

जनवरी-01, फरवरी-
02.....दिसम्बर-12
jan-01, Feb -02Dec-
12

खण्ड (6) : ग्राम अभिलेखानुसार फसल / फसल मिश्रण के अन्तर्गत क्षेत्रफल

Block(6) : Area under crop /crop mixture as per village record

खण्ड (6)संकेतांक / Block(6) Code	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	To be filled in at Hq. Faridabad मुख्यालय फरीदाबाद में भरा जाये
----------------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------

उपर्युक्त खण्डों में से किसी खण्ड के लिए सचना उपलब्ध न होने की स्थिति में उसका कारण, जैसा नीचे बताया गया है, विस्तृत रूप से खण्डों में ही लिखें।

If information is not available in any of the blocks above, give reasons in the body of the block as illustrated below

- (ii) गिरदावरी की प्रणाली विधमान नहीं
System of Girdwari does not exist.

(iii) पिछले वर्ष/चालू वर्ष में गिरदावरी नहीं की गई ।
Girdawari not done for previous year/current year

(iv) खसरा रजिस्टर/ अन्य रिकार्ड(निर्दिष्ट करें) उपलब्ध नहीं।
Khasra register/other records or statement (Specify) not available

(v) गिरदावरी पूर्ण की गई लेकिन जिन्सवार/ सा.यू.यो. विवरण तैयार नहीं किया गया ।
Girdawari completed but Jinswar /TRS statement not prepared.

(vi) सूचना उपलब्ध न होने का कारण जात नहीं।
reason for non availability of information not known.

(vii) प्रतिदर्श ग्राम सा.सू.यो. का ग्राम नहीं ।
Sample village id non TRS village.

(viii) लागू नहीं(जैसे कि केरल, उड़ीसा व उत्तर प्रदेश के पर्वतीय जिले)
Not applicable for kerala, Odissa and hilly Districts of Utter Pradesh

(ix) केरल व उड़ीसा की स्थिति में ग्राम स्तर पर क्षेत्रफल योग उपलब्ध नहीं।
aggregation figures not available at village level for kerala and Odissa.

(x) अन्य कारण (उल्लेख करें)
Other Reason (Specify).

चयनित 20 क्रम/सर्वेक्षण संख्याओं में पिछले साल में बोया गया निबल क्षेत्र Net area sown for previous year in selected 20 sl./survey nos.	(वर्ष के प्रथम मौसम में ही भरा जाए) (To be filled in the first season only)	स्थानीय इकाइयों में in local units Unit.....	हेक्टेयर में (0.00) in (0.00) ha
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------

--	--	--

कृ. सं. 1.0 / A.S.

1.0

खण्ड (7) : यदि गांव में कोई मान्य फसल मिश्रण हो तो उसका व्यौरा

Block (7) : Details of recognised crop mixtures, if any, in the village

मान्य मिश्रण का नाम Name of the recogni sed crop mixtur e	अनुभाजन किस स्तर पर किया गया Level at which apportioning is done	संघटक फसलों का प्रतिशत निवृत्तन Percentage allocation to constituent Crops					
		फस ल Crop	प्रतिशत Percent	फसल Crop	प्रतिशत Percent	फसल Crop	प्रतिश त Percent
1	2	3	4	5	6	7	8

खण्ड (8) : गत कृषि वर्ष (201.....1....) की अवधि में नौस्तरीय वर्गीकरण के अनुसार ग्राम का क्षेत्रफल (वर्ष के प्रथम मौसम में ही भरा जाए)

Block (8) : Area in the village as per ninefield classification during the last agriculture year (201.....1....) (to be filled in the first season only)

क्रम सं. Serial No.	भूमि वर्गीकरण Land Classification	क्षेत्रफल स्थानीय इकाइयों में area in local units	क्षेत्रफल मानक इकाइयों में 0.00 हेक्टेयर area in
------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

			standard units(0.00 ha)
1	2	3	4
1	वन/ Forest		
2	गैर-कृषि उपयोग में भूमि का क्षेत्रफल/ area under non - agriculture uses		
3	बंजर तथा उष्ण भूमि/ Barren and unculturable land		
4	स्थायी एवं अन्य चारागाहे/ Permanent pastures and other grazing lands		
5	विविध वृक्ष फसलें तथा वृक्ष कुंज जो बोए गए निबल क्षेत्रफल में सम्मिलित नहीं है। Miscellaneous trees crops and groves not included in the net area sown		
6	कृष्य खाली/ Culturable waste		
7	वर्तमान पड़ती के अलावा अन्य पड़ती fallow land other than current fallow		
8	चालू पड़ती/ Current fallows		
9	बोया गया निवल क्षेत्रफल/ net area sown		
	योग/ Total		

कृषि संगणना एवं आदान सर्वेक्षण

1. उद्देश्य:-

प्रचलित जोतो की विभिन्न आकार वर्ग और अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य सामाजिक वर्गों द्वारा भूमि-उपयोग, और फसलवार सिंचित, असिंचित क्षेत्रफल सिंचाई स्थिति, कृषि मशीनरी और औजार, उर्वरकों, बीज, कृषि, ऋण के उपयोग आदि के सांखियकी आंकड़े एकत्रित करके कृषि संरचना और उसकी विशेषताओं का वर्णन करना।

2. पटवारी का कार्य

प्रथम चरण में- पटवारी द्वारा पत्रक एल-1 निवासी जोतदार, पत्रक एल-2 गैर निवासी जोतदार, पत्रक एल-3 ग्राम का भूमि उपयोग गोशवारा तैयार कर पत्रक एल-1 के आधार पर सारणी-1 तैयार कर राठनि० के माध्यम से तहसील में जमा की जाती है। सारणी-1 तहसील वार जिले में जमा की जाती है। जिले द्वारा संयुक्त संचालक सां० सासा मोतीमहल ग्वालियर में दाखिल की जाती है।

द्वितीय चरण में- पटवारी द्वारा 20०: ग्रामों के पत्रक एच एवं सारणी एस०एस० तैयार कर जिले के माध्यम से संयुक्त संचालक सां० सासा मोतीमहल में दाखिल की जाती है।

तृतीय चरण में- (आदान सर्वेक्षण) पटवारी द्वारा कुल ग्राम 7०: एवं टी०आर०एस० के ग्रामों के 35 : के संभाविक न्यायदर्श पद्धति द्वारा 20 कास्तकारों का चयन कर जिसमें हर आकार वर्ग में 4 जोतदारों की जानकारी, निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर जिले के माध्यम से संयुक्त संचालक सां० सासा मोतीमहल में दाखिल की जाती है।

जिलों से प्राप्त तीनों चरण की जानकारी भारत सरकार द्वारा नियुक्त ऐजेन्सी को डाटा कार्य हेतु सौंपी जाती है इसमें जो एरर आती है उन्हे सासा मुख्यालय ग्वालियर द्वारा सुधार कर डाटा ऐजेन्सी को दिया जाता है, डाटा ऐजेन्सी द्वारा आंकड़ों को सुधार कर अन्तिम आंकड़े तैयार किये जाते हैं तदउपरान्त आयुक्त (कृषि संगणना) सह-संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास म०प्र० भोपाल द्वारा भारत सरकार कृषि भवन नई दिल्ली को भेजा जाता है।

प्रथम चरण

कृषि संगणना के पत्रक

1. पत्रक एल-1-

पत्रक एल-1, ग्राम के निवासी जोतदारों का जोत का क्षेत्रफल, जोत का प्रकार, सामाजिक समुदायवार, लिंगवार की जानकारी तैयार की जाती है।

मध्यप्रदेश कृषि संगणना 2015–16

अनुसूची / पत्रक एल-1

ग्राम के निवासी जोतधारकों तथा जोत के क्षेत्रफल की सूची

(क्षेत्रफल हेक्टर में 0.000),

- | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 1. राज्य मध्यप्रदेश | <table border="1"><tr><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | 1 | 4 | | | 2. जिला | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | |
| 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. तहसील..... | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | 4. विकास खण्ड..... | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ग्राम का नाम कोड..... | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | 6. राजस्व निरीक्षक मण्डल..... | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. पटवारी हल्का नं०..... | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | 8. पटवारी का नाम..... | <table border="1"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

☆ अन्य विवरण में निम्न सूचिया अंकित की जाए।

टीप:-1. अन्य विवरण के कॉलम में निवास के ग्राम के बाहर परन्तु इसी तहसील के अन्य ग्रामों के जोतका ग्रामवार क्षेत्रफल दिया जावे।

2. खाना क्रमांक 8 एल-2 के आधार पर दर्ज करें।
3. अंतिम जोतदार के बादही समुदाय वारगोशवारा तैयार किया जावे।
4. माने गये जोतदार का विवरण निवासी जोतदार के बाद दर्ज करें।
5. माने गये जोतदार को पृथक से “द” संकेत से चिन्हाकिंत कर दर्शाया जावे।
6. संस्थागत जोतदार का कोई लिंग नहीं होगा।

पटवारी के हस्ताक्षर

पटवारी का नाम

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर

नाम.....

दिनांक.....

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम एवं पद.....

दिनांक.....

दसवीं संगणना 2015–16 गोशवारा तालिका

(एल-1 के आधार पर)

जिला.....

--	--

राजस्व निरीक्षक मण्डल

--	--

ग्राम का नाम कोड.....

--	--	--	--

तहसील.....

पटवारी हल्का नं 0

क्रमांक	समाजिक समुदाय	जेतधारकों की संख्या	जेतों का क्षेत्रफल
1	2	3	4
1	अनुसूचित जाति		
2	अनुसूचित जनजाति		
3	अन्य		
4	संस्थागत		
योग			

टीप:- उपरोक्त तालिका पत्रक एल-1 के अंतिम जोतधारक के पश्चात् गोशवारा तैयार किया जावे।

2. पत्रक एल-2-

पत्रक एल -2 ग्राम के गैर निवासी जोतदारों का जोत का क्षेत्रफल, जोत का प्रकार, सामाजिक समुदायवार, लिंगवार की जानकारी तैयार की जाती है।

मध्यप्रदेश कृषि संगणना 2015–16

अनुसूची / पत्रक एल-2

ग्राम के गैर निवासी जोतधारकों की सूची (जिनकी जोतों का क्षेत्रफल ग्राम में है)

(क्षेत्रफल हेक्टर में 0.000),

- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1. राज्य मध्यप्रदेश | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | 1 | 4 | | | | | | | 2. जिला | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. तहसील..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | 4. विकास खण्ड..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. ग्राम का नाम कोड..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | 6. राजस्व निरीक्षक मण्डल..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. पटवारी हल्का नं0..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | | | | | | | | | | 8. पटवारी का नाम..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. क्षेत्रफल हेक्टर में 0 000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(ब) जोतधारक जिस ग्राम में निवास करता है उसका विवरण—

9. ग्राम का नाम एवं कोड..... 10. राजस्व निरीक्षक मण्डल..... 11. पटवारी हल्का नं.

- टीप:-1. यह पत्रक निवास के प्रत्येक ग्राम के लिए अलग-अलग भरा जावेगा।

 2. पत्रक में सर्वप्रथम अकेली जोत की उसके बाद कमशः शामिल एवं संस्थागत जोतों की जानकारी दर्ज की जावेगी।
 3. प्रत्येक खसरा नंबर हेतु वर्तमान वर्ष 2015–16 एवं गतवर्ष 2014–15 की कृषि स्थिति (बोया गया एवं चालू पड़ती) स्तम्भ (8) में

4. यह पत्रक दो प्रतियों में तैयार किया जावे पटवारी एक प्रति जोतदार के निवास के ग्राम में भेजेगे एवं एक प्रति
अपके पास रखेंगे।

हस्ताक्षर एवं दिनांक

पटवारी के

राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर

एवं हस्ताक्षर

राजस्व निरीक्षक का नाम.....

3. पत्रक एल-3-

यह पत्रक एल-3 (ग्राम संक्षेपिका) पूर्ण रूप से ग्राम के भौगोलिक क्षेत्रफल के मिलान हेतु काम में
लिया जाता है ताकि यह सुनिश्चित हो सके कि ग्राम का कोई प्रचलित क्षेत्र छूटा तो नहीं है।
पत्रक एल-1 व एल-2 के तैयार होने के बाद उक्त पत्रक एल-3 तैयार किया जाता है।

मध्यप्रदेश कृषि संगणना 2015–16

अनुसूची/पत्रक एल–3

ग्राम संक्षेपिका

1. राज्य मध्यप्रदेश
3. तहसील.....
5. ग्राम का नाम कोड.....
7. पटवारी हल्का नं.....
9. क्षेत्रफल हेक्टर में 0.000

1	4
---	---

2. जिला

--	--

--	--

4. विकास खण्ड.....

--	--

--	--	--	--

निरीक्षक मण्डल.....

--	--

8. पटवारी का नाम.....

--	--

10. ग्राम का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल

--	--	--	--	--	--

अनु०	ग्राम में भूमिका वर्गीकरण	भौगोलिक क्षेत्र (हेक्टेयर में)
1.	पत्रक एल–1 के आधार पर (निवासी जोतधारों) कॉलम–7 (कुल)	
2.	पत्रक एल–2 के आधार पर (गैर निवासी जोतधारों) कॉलम–7 (कुल)	
3.	गणना की गई जोतों के अलावा अन्य उपयोग का क्षेत्रफल	
I	1. वन	
II	2. गैर काष्ठकारी उपयोग में लाई गई भूमि	
III	3. ऊसर व गैर मुमकिन भूमि जैसे (पहाड़ चट्टान) रेगिस्तान अन्य	
IV	4. अन्य गैर कृषि योग्य भूमि जैसे मुख्तिकिल एवं दीगर चरागाह, धास, विविध वृक्ष एवं कुंज जोनिरा बोया गया क्षेत्रफल में शामिल नहीं हैं (कृषि योग्य पड़त एवं अनुपजाऊ भूमि)	
V	5. चालू पड़ती के आलावा 2 वर्ष अथवा अधिक की पड़ती	
VI	1 से 5 तक का योग	
4.	कुल योग ($1+2+3$) – ग्राम का भौगोलिक क्षेत्रफल (खण्ड अ के क्रमांक 10 के बराबर)	

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

पटवारी के हस्ताक्षर

नाम

दिनांक.....

पद.....

दिनांक.....

टीप:- (अ) अनुक्रमांक 4 का क्षेत्रफल ग्राम के कुल क्षेत्रफल के बराबर होगा।

(ब) अनुक्रमांक 3 के अंतर्गत 1 से 5 में केवल वही क्षेत्रफल दिया जाये जिसे जोतों के क्षेत्रफल में शामिल नहीं किया गया है।

(स) पत्रक एल–3 समस्त ग्रामों का तैयार किया जावेगा एवं डाटा एन्ट्री कराई जाएगी।
अतः प्रत्येक राजस्व ग्राम की सारणी–1 के साथ पत्रक एल–3 भी जमा करेंगे।

राजस्व निरीक्षक का नाम.....

.....

नाम.....

दिनांक.....

4. सारणी-1

सारणी-1 में आकार वर्गवार, पुरुष एवं महिला, अकेली, शामिल एवं संस्थागत जोतों की संख्या एवं क्षेत्रफल की जानकारी तैयार की जाती है। यह सारणी-1 पत्रक एल-1, से तैयार की जाती है।

मध्यप्रदेश कृषि संगणना 2015–16

सारणी 1 जोतों की संख्या एवं क्षेत्रफल

- | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. राज्य मध्यप्रदेश | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>4</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | 1 | 4 | | | 2. जिला | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td></tr></table> | | |
| 1 | 4 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3. तहसील..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | 4. विकास खण्ड..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 5. ग्राम का नाम कोड..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | 6. राजस्व निरीक्षक मण्डल..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 7. पटवारी हल्का नं0..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | 8. पटवारी का नाम..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 9. क्षेत्रफल हेक्टर में 0.000 | | 10. ग्राम का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

तक 0.000)

सामाजिक समूह अनुजाति /

	लघु मध्यम जोते (4+5)	पुरुष								
		महिला								
		योग								
6	4.000 – 5.000 से कम	पुरुष								
		महिला								
		योग								
7	5.000 – 7.500 से कम	पुरुष								
		महिला								
		योग								
8	7.500 – 10.000 से कम	पुरुष								
		महिला								
		योग								
	मध्यम जोते (6+7+8)	पुरुष								
		महिला								
		योग								
9	10.000 – 20.000 से कम	पुरुष								
		महिला								
		योग								
10	20.000 से कम अधिक	पुरुष								
		महिला								
		योग								
	बड़ी जोते (9+10)	पुरुष								
		महिला								
		योग								
	समस्त आकार वर्ग	पुरुष								
		महिला								
		योग								

टोप:- अनु0जाति/अनु0जन0जाति/अन्य/ संस्थागत/ कुल समाजिक समुदाय के लिये प्रत्येक राजस्व ग्राम की पृथक—पृथक तैयार की जावेगी।

जांचकर्ता के हस्ताक्षर.....

संकलन कर्ता के हस्ताक्षर.....

नाम.....

दिनांक.....

पद.....

दिनांक.....

- शामिल जोते—कृषि संगणना प्रभाग, भारत शासन द्वारा दिये गये मार्ग दर्शन के आधार पर लिंगवार वर्गीकृत की जावेगी।
- संस्थागत जोतों का लिंगवार वर्गीकरण नहीं किया जाएगा। वरन् सिर्फ क्षेत्रफल के अनुसार उचित आकार वर्ग के योग के खाने में अंकित किया जावेगा।

द्वितीय चरण

1. पत्रक एच

पत्रक एच में जोतदार के कुल सर्वे नम्बर, सामाजिक समुदाय की पहचान, जोतदार का कुल क्षेत्रफल, आकार वर्गवार, स्वत्व के आधार पर जोत का क्षेत्रफल हेक्टर में, भूमि उपयोग, सिंचाई की स्थिति एवं फसलवार सिंचित एवं असिंचित क्षेत्रफल तथा उद्यानिकी फसलों का सिंचित एवं असिंचित क्षेत्रफल दिया जाता है।

मध्यप्रदेश कृषि संगणना 2015–16

पत्रक - एच

जोत का विवरण

- | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 1. राज्य मध्यप्रदेश | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>4</td></tr></table> | 1 | 4 | 2. जिला | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 3. तहसील..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | |
| 1 | 4 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 4. विकास खण्ड | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 5. (अ) ग्राम का नाम कोड | (ब) ग्राम का कोड नं. | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 6. राजस्व निरीक्षण मण्डल..... | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 7. पटवारी हल्का नं. | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 8. पटवारी का नाम..... | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 9. क्षेत्रफल हेक्टर में 0.000 | | | | | | | | | | | |

फसल का योग		समर्त फसलों का योग	
असेंचित	सिंचित	असेंचित	सिंचित
फसल का कोड	53	52	51
उधानिकी फसलों			
फसल का कोड	49	48	47
असेंचित			
सिंचित			
फसल का कोड	46	45	44
असेंचित			
सिंचित			
फसल का कोड	43	42	41
असेंचित			
सिंचित			
फसल का कोड	40	39	38
योग			
आसीचित			
सिंचित			

टीप:- जोतदार की कुल सर्वे नम्बर की विस्तृत जानकारी इस पत्रक के सभी 6 खण्ड (ब) से (जी) तक में दर्ज की जावेगी।

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर.....

पटवारी के हस्ताक्षर.....

नाम एवं पद
दिनांक

पटवारी का नाम.....

2. सारणी एस0एस0

सारणी एस0एस0 पत्रक एच की संक्षेपिका है जिसमें आकार वर्गवार, समुदाय वर्गवार जोतों की संख्या एवं क्षेत्रफल दिया जाता है। यह संक्षेपिका पत्रक एच तैयार होने के बाद बनाई जाती है।

मध्यप्रदेश कृषि संगणना 2015–16

सारणी एस०एस० पत्रक—एच संक्षेपिका

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1. राज्य मध्यप्रदेश | 2. जिला |
| | 1 4 |
| 3. तहसील..... | 4. विकास खण्ड..... |
| | |
| 5. ग्राम का नाम कोड..... | 6. राजस्व निरीक्षक मण्डल..... |
| | |
| 7. पटवारी हल्का नं0..... | 8. पटवारी का नाम..... |
| | |

कुल योग									
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

जांचकर्ता के हस्ताक्षर.....
नाम.....
पदनाम.....
दिनांक.....

पटवारी के हस्ताक्षर.....
दिनांक.....

तृतीय चरण में

1-उद्देश्य

आदान सर्वेक्षण का मुख्य उद्देश्य कृषि आदान संबंधी जानकारी जो विभिन्न आकार समूह जैसे सीमांत (1 हेक्टेयर से कम), लघु(1-1.999 हेक्टेयर), अर्द्ध मध्यम(2-3.999 हेक्टेयर), मध्यम(4-9.999 हेक्टेयर) तथा बड़ी (10 हेक्टेयर व उससे अधिक) जोतों के जोतदार द्वारा अपनाई जाने वाली कृषि पद्धतियां जैसे रासायनिक उर्वरक, उन्नत बीज, संकर बीज, रासायनिक कीटनाशक, जीवाणु कीटनाशक, गोबर खाद, जीवाणु खाद, कृषि उपकरण एवं यंत्र, कृषि साख, भूमि परीक्षण आदि की जानकारी संकलित करना है।

सर्वेक्षण का क्षेत्र

- इस सर्वेक्षण का क्षेत्र पूरा देश है। आदान सर्वेक्षण में कृषि संगणना कि केवल अकेली एवं शामिल जोतों का चुनाव किया जाएगा। संस्थागत जोत इस सर्वेक्षण में शामिल नहीं की जाएंगी। सर्वेक्षण हेतु केवल निवासी जोतदारों की ही गणना की जाएगी।
- जो जोतदार शहरी क्षेत्र में निवास करते हैं और उनकी जोत का कुछ भाग ग्राम में स्थित है, वे जोरदार इस सर्वेक्षण में शामिल नहीं किए जाएंगे।
- यदि कोई जोतदार तहसील के बाहर निवास करते हैं और कृषि की कुछ भाग चुने गए ग्राम में हैं तो, ऐसे जोतदार भी इस सर्वेक्षण में नहीं चुने जाएंगे। निवासी ग्राम एवं गैर निवासी ग्राम की जानकारी को समय पर अद्यतन किया जाए। इसके अतिरिक्त कृषि संगणना के माने गए जोतदार भी आदान सर्वेक्षण में शामिल नहीं किए जाएंगे। अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति तथा अन्य जाति की जोतदारों की प्रथक -प्रथक जानकारी संकलित नहीं की जाएगी।

2- पत्रक 2.0

पत्रक 2.0 में चुने गये ग्राम का नाम, प्रत्येक आकार वर्ग वार कुल जोतो की संख्या एवं चुनी गई जोतो की संख्या दर्ज की जाती है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17

अनुसूची (पत्रक) 2.0

तहसील में कुल एवं चुने गए ग्रामों की जोतो का आकार वर्गवार विवरण

1. राज्य

1	4
---	---

2. जिला

--	--

3. (अ) तहसील का नाम

(ब) तहसील का कोड नम्बर

--	--

क्र०	चुने गये ग्राम का नाम	चुने गये ग्राम में कुल एवं चयनित जोतो की संख्या का विवरण							
		सीमान्त (0.999 हेक्टर तक)		लघु (1 हेक्टर से 1.999 हेक्टर)		अधर्दमध्यम (2 हेक्टर से 3.999 हेक्टर)		मध्यम (4 हेक्टर से 9.999)	
		कुल	चुनी गई	कुल	चुनी गई	कुल	चुनी गई	कुल	चुनी गई
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

टीप :— यह पत्रक प्रत्येक तहसील का चार प्रतियों में तैयार किया जाएगा।

तहसीलदार के हस्ताक्षर

तहसील.....

जिला (म0प्र0)

जिला कृषि संगणना अधिकारी के हस्ताक्षर

जिला (म0प्र0)

3- पत्रक 2.1

पत्रक 2.1 में भू-खण्डवार विभिन्न फसलों के अन्तर्गत सिंचित एवं असिंचित क्षेत्रफल भू-खण्ड की स्थिति, अकृषित क्षेत्रफल, चालूपड़ती का क्षेत्रफल दर्शाया जायेगा।

निरासिंचित, निराअसिंचित, एकवार बोयागया, दोबार बोया गया तथा तीनबार अथवा अधिकबार बोया गया क्षेत्रफल दर्शाया जाता है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17

अनुसूची (पत्रक) 2.1

भू-खण्डवार विभिन्न फसलों के अन्तर्गत सिंचित एवं असिंचित क्षेत्रफल

ਖਣਡ (ਅ) ਪਹਿਚਾਨ ਸੰਬੰਧੀ :—

- | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1. राज्य | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>4</td></tr></table> | 1 | 4 | 8. जोतदार का नाम
(पिता / पति के नाम सहित) | | | | | |
| 1 | 4 | | | | | | | | |
| 2. जिला | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 9. पत्रक-1 के कॉलम 1(अ) के अनुसार
जोतदार का
अनुक्रम <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 3. तहसील | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 10. जोतदार का
कुल क्षेत्रफल <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4. ब्लॉक का नाम | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | हेकटी में | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 5. (अ) ग्राम का नाम
(ब) ग्राम का कोड नम्बर | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> कार वर्ग (1-5) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table> | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 6. राठनि0मं0 | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 12. क्षेत्रफल की यूनिट हेक्टर में | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 7. पटवारी हल्का नं0 | <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table> | | | 13. क्षेत्रफल की यूनिट दशमलव के
बाद तीन अंकों में | | | | | |
| | | | | | | | | | |

खण्ड (ब) भूखण्ड की संख्या एवं क्षेत्रफल :—

ਖਣਡ (ਸ) ਕੁਲ ਕ्षੇਤਰਫਲ :—

कुल असिंचति क्षेत्रफल (खाना 12+13×2+16+19×2+20 का योग)	कुल सिंचति क्षेत्रफल (खाना 14+16+17×2+19+20×2+21×3 का योग)	फसल का कुल क्षेत्रफल (खाना क्रमांक 22+23)
22	23	24

--	--	--

टीप :- (1) खाना 4,5 व 6 में संख्या न लिखते हुए सही (/) का निशान लगायें तथा योग में सही के निशान की कुल संख्या लिखें।

(2) खाना क्रमांक 22 एवं 23 में केवल योग की जानकारी खाना 12 से 21 तक की दर्ज की जाए।

जांच कर्ता के हस्ताक्षर

नाम

पद

आदान सर्वेक्षण कर्ता के हस्ताक्षर

नाम

पद

4-पत्रक 2.2.1

पत्रक 2.2.1 में जोतदार की सिंचित उन्नत, शंकर एवं अन्य फसलों का क्षेत्रफल, रासायनिक खाद, कार्बनिक खाद तथा कीटनाशक द्रव्यों की जानकारी दी जाती है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17

अनुसूची (पत्रक) 2.2.1

सिंचित फसलों का क्षेत्रफल रासायनिक खाद, कार्बनिक खाद तथा कीटनाशक द्रव्यों के उपयोग संबंधी विवरण

खण्ड (अ) पहिचान संबंधी :—

1. राज्य	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>4</td></tr></table>	1	4	8. जोतदार का नाम (पिता / पति के नाम सहित)							
1	4										
2. जिला	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			9. पत्रक-1 के कॉलम 1(अ) के अनुसार जोतदार का अनुक्रम	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
3. तहसील	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			10. जोतदार का कुल क्षेत्रफल हेक्टी में	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
4. ब्लॉक का नाम	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			11. आकार वर्ग (1–5)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>						
5. (अ) ग्राम का नाम	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			12. क्षेत्रफल की यूनिट हेक्टर में	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>						
(ब) ग्राम का कोड नम्बर	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			13. क्षेत्रफल की यूनिट दशमलव के बाद तीन अंकों में	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
6. राजनीमं	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			14. मौसम का कोड	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>						
7. पटवारी हल्का नं०	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			15. फसलों की सिंचाई का कोड सिंचित फसलें –1	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>						

ਖਣਡ (ਬ)

क्षेत्रफल का विवरण :—

	क्षेत्रफल											
8	बायोकीटना शक (90) द्वारा उपचारित क्षेत्रफल											

- टीप :— (अ) सिंचित फसल के लिये पत्रक भरें तथा सिंचित फसलों के लिये पत्रक 2.2.1 पर सही (/) का निशान लगावे।
- (ब) (1) एक फसल का निरा क्षेत्रफल फसलों के निराबोये गये क्षेत्रफल के बराबर या कम रहेगा।
(2) एक फसल का निरा सिंचित क्षेत्रफल फसलों के निरा सिंचित क्षेत्रफल के बराबर या कम रहेगा।
(3) एक फसल के लिये उपयोग किये गये एक से अधिक रासायनिक खाद का क्षेत्रफल फसल के रासायनिक क्षेत्रफल से अधिक रहेगा।
(4) एक फसल के अन्तर्गत उपयोग किये रासायनिक खाद का क्षेत्रफल फसल के क्षेत्रफल के बराबर या कम रहेगा।

जांच कर्ता के हस्ताक्षर

नाम
पद

आदान सर्वेक्षण कर्ता के हस्ताक्षर

नाम
पद

5-पत्रक 2.2.2

पत्रक 2.2.2 में जोतदार की असिंचित उन्नत, शंकर एवं अन्य फसलों का क्षेत्रफल, रासायनिक खाद, कार्बनिक खाद तथा कीटनाशक द्रव्यों की जानकारी दी जाती है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17

अनुसूची (पत्रक) 2.2.2

असिंचित फसलों का क्षेत्रफल रासायनिक खाद, कार्बनिक खाद तथा कीटनाशक द्रव्यों के उपयोग संबंधी विवरण

ਖੱਡ (ਅ) ਪਹਿਚਾਨ ਸੰਬੰਧੀ :-

1. राज्य	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>1</td><td>4</td></tr></table>	1	4	8. जोतदार का नाम (पिता / पति के नाम सहित)					
1	4								
2. ज़िला	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			9. पत्रक-1 के कॉलम 1(अ) के अनुसार जोतदार का अनुक्रम <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					
3. तहसील	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			10. जोतदार का कुल क्षेत्रफल हेक्टी में <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					
4. ब्लॉक का नाम	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>								
5. (अ) ग्राम का नाम	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			11. आकार वर्ग (1-5) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>					
(ब) ग्राम का कोड नम्बर	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			12. क्षेत्रफल की यूनिट हेक्टर में					
6. राओनींग	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			13. क्षेत्रफल की यूनिट दशमलव के बाद तीन अंकों में					
7. पटवारी हल्का नं०	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			14. मौसम का कोड <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>					
		15. फसलों की सिंचाई का कोड <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>							
		असिचित फसले -2 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td></td></tr></table>							

ਖਣਡ (ਬ)

क्षेत्रफल का विवरण :-

7	रासायनि क कीटनाश क द्रव्य (89) द्वारा उपचारि त क्षेत्रफल											
8	बायोकी टनाशक (90) द्वारा उपचारि त क्षेत्रफल											

टीप :— (अ) असिंचित फसल के लिये पत्रक भरें तथा सिंचित फसलों के लिये पत्रक 2.2.2 पर सही (/) का निशान लगावे।

- (ब) (1) एक फसल का निरा क्षेत्रफल फसलों के निराबोये गये क्षेत्रफल के बराबर या कम रहेगा।
- (2) एक फसल का निरा असिंचित क्षेत्रफल फसलों के निरा असिंचित क्षेत्रफल के बराबर या कम रहेगा।
- (3) एक फसल के लिये उपयोग किये गये एक से अधिक रासायनिक खाद का क्षेत्रफल फसल के रासायनिक क्षेत्रफल से अधिक रहेगा।
- (4) एक फसल के अन्तर्गत उपयोग किये रासायनिक खाद का क्षेत्रफल फसल के क्षेत्रफल के बराबर या कम रहेगा।

जांच कर्ता के हस्ताक्षर
नाम

पद

आदान सर्वेक्षण कर्ता के हस्ताक्षर
नाम

पद

5-पत्रक 2.3

पत्रक 2.3 में जोतदार द्वारा उपयोग किये गये कृषि यंत्र एवं औजार की जानकारी दी जाती है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17
अनुसूची (पत्रक) 2.3
जोतदार द्वारा उपयोग किए गये कृषि यंत्र एवं औजार

खण्ड (अ) पहिचान संबंधी :—

1. राज्य

(पिता / पति के नाम सहित)

2. जिला

--	--

9. पत्रक-1 के कॉलम 1(अ) के अनुसार
जोतदार का
अनुक्रम

--	--	--	--

3. तहसील

--	--

10. जोतदार का

कुल क्षेत्रफल

--	--	--	--	--

4. ब्लॉक का नाम

--	--

हेक्टी में

5. (अ) ग्राम का नाम

11. आकार वर्ग (1-5)

--

6. राठनिमंग

12. क्षेत्रफल की यूनिट हेक्टर में

13. क्षेत्रफल की यूनिट दशमलव के
बाद तीन अंकों में

7. पटवारी हल्का नं

--	--

खण्ड (ब) विविध जानकारी :-

अनुक्रम	म्द	कोड नम्बर	उपयोग में लाये		
			हॉ		नहीं
			स्वयं के	किराये पर	
1	2	3	4	5	6
(अ)	हस्तचलित कृषि उपकरण :-				
1	हाथ द्वारा खाद एवं बीज बोने की नली	101			
2	पैर से चलने वाला थ्रेसर	102			
3	उड़ावनी पंखा	103			
4	मक्का के दाने निकालने वाला औजार	104			
5	चारा काटने वाला यंत्र	105			
6	हस्तचलित छिड़काव व मुरकाव यंत्र	106			
7	हस्तचालित हो (HOE)	107			
8	झील हो (HOE)	108			
9	ब्लेड हो (HOE)	109			
10	धान प्रत्यारोपण यंत्र	110			
11	फोनो वीडर	111			
12	धान इम सीडर	112			
13	गन्ना रोपने का औजार	113			
14	अन्य	188			
(ब)	पशुओं द्वारा चलित उपकरण :-				
15	लकड़ी का हल	201			
16	लोहे का हल	202			
17	डिस्क हेरो	203			
18	कल्टी वेटर+ (ट्रिपहली)	204			
19	बीज एवं खाद बोने की नली	205			
20	समतलीकरण पटेला	206			
21	बीज रोपण	207			
22	मेड़ बनाने का मंत्र	208			
23	आलू और मूंगफली खोदने का यंत्र	209			
24	पशु से मिट्टी मचान यंत्र	210			

25	अन्य	288			
(स)	शक्ति चलित उपकरण एवं मशीन				
26	शक्ति चलित भुरकाव / छिडकाव यंत्र	301			
27	शक्ति चलित ट्रेलर	302			
28	कृषि कार्य हेतु ट्रैक्टर	303			
29	ट्रैक्टर द्वारा चलने वाला मोल्ड वोर्ड हल	304			
30	ट्रैक्टर चलित डिक्क हेरो	305			
31	ट्रैक्टर चलित खाद एवं बीज की नली	306			
32	ट्रैक्टर चलित पौधा रोपक	307			
33	ट्रैक्टर चलित पाटा	308			
34	ट्रैक्टर चलित आलू खोदने का यंत्र	309			
35	शक्ति चलित थ्रेसर (गेहूँ धान, एवं अन्य)	310			
36	शक्ति चलित चारा काटने का यंत्र	311			
37	शक्ति चलित गन्ना काटने का यंत्र	312			
38	कम्बाइन हार्वेस्टर (ट्रैक्टर चलित)	313			
39	कम्बाइन +हार्वेस्टर +(स्वचलित)	314			
40	कल्टीवेटर (ट्रैक्टर द्वारा चलित)	315			
41	रोटोवेक्टर (कल्टीवेटर एवं डिस्क हेरो का समन्वय)	316			
42	गीली मिट्टी मचाने का छील केग	317			
43	स्वचलित हसिया (रिपर)	318			
44	मक्का के दाने निकालने का यंत्र	319			
45	मूंगफली के दाने निकालने का यंत्र	320			
46	ट्रैक्टर चलित कटाई यंत्र	321			
47	मिट्टी उठाकर समतल करने का यंत्र	322			
48	जेरो बीज एवं खाद डालने का यंत्र (ट्रैक्टर चलित)	323			
49	पट्टी उठाने के लिये सुराख करने का यंत्र (ट्रैक्टर चलित)	324			
50	गन्ना काटने का यंत्र (ट्रैक्टर चलित)	325			
51	सब्जियाँ रोपने का यंत्र (ट्रैक्टर चलित)	326			
52	ऐरो ब्लास्ट सप्रेयर (ट्रैक्टर चलित)	327			
53	बिजली से निर्दाई करने का यंत्र	328			
54	हवा भरकर प्लान्ट करने का यंत्र (ट्रैक्टर चलित)	329			
55	स्वचलित धान रोपने का यंत्र	330			
56	भूसा इकट्ठा करने का यंत्र (ट्रैक्टर चलित)	331			
57	ट्रैक्टर चलित गोल हल चलाने का यंत्र	332			
58	भूमि समतलीकरण यंत्र	333			
59	स्ट्राव वालर	334			
60	काटने की हसिया	335			
61	गन्न कटाई यंत्र	336			
62	ट्रैक्टर द्वारा गड्ढा करने का यंत्र	337			
63	फसल काटने का यंत्र	338			
64	ट्रैक्टर द्वारा छिडकाव पम्प	339			
65	बुशकटर	340			
66	चैन सोव	341			
67	छोटा एगुर डीगर	342			
68	हेडगे ट्रीमर्स	343			
69	डीजल चलित पम्प	344			
70	बिजली चलित पम्प	345			
71	पानी सीचने का हजारा / सिचाई उपकरण	346			
72	ड्रिप सिंचाई सेट	347			

73	ऊर्जा चलित पम्प	348			
74	अन्य	349			

नोट :— कॉलम 4,5 एवं 6 के कोड —

1. यदि कृषि यंत्र एवं उपकरण स्वयं के हैं तथा जोतदार उनका किया है तो कॉलम नम्बर 4 में कोड—1 दर्ज किया जाए।
2. यदि कृषि यंत्र एवं उपकरण स्वयं किराये से लेकर उपयोग किया है तो कॉलम नम्बर 5 में कोड—2 दर्ज किया जाए।
3. यदि कोई कृषि यंत्र एवं उपकरण का उपयोग नहीं किया गया है तो कॉलम नम्बर 6 में कोड—3 दर्ज किया जाए।

जांच कर्ता के हस्ताक्षर
नाम
पद

आदान सर्वेक्षण कर्ता के हस्ताक्षर
नाम
पद

6-पत्रक 2.4

पत्रक 2.4 में जोतदार द्वारा ली गई कृषि साख (कृषि कार्य हेतु लिया ऋण) अल्पकालिन ऋण, मध्यकालीन ऋण तथा दीर्घकालीन ऋण की जानकारी दी जाती है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17
अनुसूची (पत्रक) 2.4
जोतदार द्वारा ली गयी कृषि साख की जानकारी

खण्ड (अ) पहिचान संबंधी :-

1. राज्य

1	4
---	---

8. जोतदार का नाम

(पिता / पति के नाम सहित)

2. ज़िला

--	--

9. पत्रक—1 के कॉलम 1(अ) के अनुसार

जोतदार का

--	--	--	--

अनुक्रम

3. तहसील

--	--

10. जोतदार का

--	--	--	--	--

कुल क्षेत्रफल

हेक्टी में

4. ब्लॉक का नाम

--	--

5. (अ) ग्राम का नाम

.....

--	--

11. आकार वर्ग (1–5)

--

(ब) ग्राम का कोड नम्बर

6. राजनीमं

--	--

12. क्षेत्रफल की यूनिट हेक्टर में

7. पटवारी हल्का नं०

--	--

13. क्षेत्रफल की यूनिट दशमलव के

बाद तीन अंकों में

खण्ड (ब) अल्पकालीन ऋण (18 माह से कम) कोड (1) :-

अनुक्रम	साधन का कोड	ऋण की ली गई राशि (रूपयों में)			
		रासायनिक खाद के लिए	अन्य आदानों के लिये	प्राप्त नगद राशि के लिये	कुल राशि (खाना 3+4+5)
1	2	3	4	5	6
1	1. (प्राथमिक कृषि साख संस्था)				
2	3. (क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक शाखा)				
3	4. (व्यवसायिक बैंक शाखा)				
अनुक्रम	साधन कोड	मध्यकालीन ऋण (18 माह से अधिक तथा 5 वर्ष से कम) कोड (2)		दीर्घ कालीन ऋण (पांच वर्ष से अधिक) कोड (3)	
	7	8		9	
	2 (प्राथमिक भूमि विकास बैंक) (चक्कठैस्कठ की शाखा)				
	3. (क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक शाखा)				
	4. (व्यवसायिक बैंक शाखा)				

कृपया जिस साधन से ऋण लिया है उस पर / का निशान लगावे। इस ऋण में जोतदार द्वारा किसान कार्ड से लिया गया ऋण भी शामिल है और इसकी सूचना पत्र व्यवहार में दर्ज करें।

जांच कर्ता के हस्ताक्षर

नाम
पद

आदान सर्वेक्षण कर्ता के हस्ताक्षर

नाम
पद

7- पत्रक 2.5 में जोतदार द्वारा उपयोग किए गए बीज, एकीकृत कीटनाशक प्रबंध एवं भूमि परीक्षण की जानकारी दी जाती है।

मध्यप्रदेश में आदान सर्वेक्षण 2016–17

अनुसूची (पत्रक) 2.5

उपयोग किए गए बीज, एकीकृत कीटनाशक प्रबंध एवं भूमि परीक्षण का विवरण

खण्ड (अ) पहिचान संबंधी :—

1. राज्य

1	4
---	---

2. जिला

--	--

3. तहसील

--	--

4. ब्लॉक का नाम

--	--

5. (अ) ग्राम का नाम

.....

(ब) ग्राम का कोड नम्बर

--	--	--	--

6. राजनीतिक संगठन

--	--

7. पटवारी हल्का नं.

--	--

8. जोतदार का नाम

(पिता / पति के नाम सहित)

9. पत्रक-1 के कॉलम 1(अ) के अनुसार जोतदार का अनुक्रम

--	--	--	--	--

10. जोतदार का

कुल क्षेत्रफल
हेक्टर में

--	--	--	--	--

11. आकार वर्ग (1–5)

--

12. क्षेत्रफल की यूनिट हेक्टर में

13. क्षेत्रफल की यूनिट दशमलव के बाद तीन अंकों में

14. जोतदार की आयु

(पिछले जन्मदिन
अनुसार वर्षों में)

--	--

15. जोतदार की शिक्षा कोड

अशिक्षित 0

प्रायमरी कक्षा 5 तक 1

मिडिल 2

हाईस्कूल जूनियर 3

सेकण्डरी

सीनियर सेकण्डरी 4

तकनीकी डिप्लोमा 5

(डिग्री के नीचे)

स्नातक और उससे 6

अधिक

16. जोतदार के परिवार

--	--

वे सदस्यों की संख्या

ਖੱਡ (ਬ) ਅਨ्य ਜਾਨਕਾਰੀ :-

अनुक्रम	मद	विवरण
1	2	3
1	क्या जोतदार द्वारा आधार वर्ष में प्रमाणिक बीज (बल्यूटेग) बोया गया	हॉ-1 नहीं-2
2	यदि क्रमांक-1 में कोड नम्बर-1 दिया है तो प्रमाणिक बीज (बल्यूटेग) की प्रमुख अधिसूचित किस्म जो उपयोग में लाई गई का फसलवार विवरण	किस्म फसल नम कोड नम्बर
3	यदि अनुक्रमांक 1 कोड नम्बर-1 दिया है तो प्रमाणिक बीज खरीदने के तीन साधनों का विवरण दिया जाये— कोड नम्बर (1) कृषि विभाग (2) बीज निगम (3) राजकीय कृषि महाविद्यालय फार्म (4) सहकारिता / विपणन संघ (5) निजी बीज संस्था (6) निजी बीज विक्रेता डीलर	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	बोये गये उन्नत बीज को फसलवार विवरण	किस्म (उन्नत बीज) फसल नम कोड नम्बर
5	क्या कोई बीज किस्म संबंधी समस्या है।	हॉ-1 नहीं-2
6	यदि मद क्रमांक 5 में बीज किस्म की समस्या का उत्तर “हॉ” है तो बीज किस्म सम्बन्धी समस्याँ का कोड देवे—	फसल का नाम फसल का कोड नम्बर बीज की समस्या का कोड नम्बर
7	क्या जोतदार ने प्रमाणिक गुणांक कार्यक्रम अनुसार निर्मित बीज का उपयोग किया है।	हॉ-1 नहीं-2
	जोतदार द्वारा फसल को कीटाणुओं से बचाने के	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

8	लिये कौन से उपाय किये गये— (1) क्षेत्रीय सांस्कृति पद्धति (2) यात्रिक नियंत्रण (3) जैविक प्राकृति अथवा प्रदूषण मुक्त पद्धति (4) रासायनिक पद्धति (5) अन्य (उपरोक्त 4 के अलावा) (6) उपयोग में नहीं किया गया।	
9	क्या जोतदार द्वारा अपने क्षेत्र की भूमि का परीक्षण 30 जून 2017 तक कराया है।	हाँ—1 नहीं—2 <input type="checkbox"/>
10	यदि कॉलम-9 में उत्तर 'हाँ' है। तो क्षेत्रफल दर्शाया जाय है।	

जांच कर्ता के हस्ताक्षर
 नाम
 पद

आदान सर्वेक्षण कर्ता के हस्ताक्षर
 नाम
 पद

लघु सिंचाई संगणना

1. संगणना का उद्देश्य:-

1. राज्य के शत प्रतिशत ग्रामों एवं शहर में लघु सिंचाई साधनों की गणना करना।
2. खरीफ, रबी एवं बारह मासी एवं अन्य मौसम में साधनवार सिंचित क्षेत्रफल ज्ञात करना।
3. लघु सिंचाई साधनों में से कितने साधन वृहद एवं मध्यम सिंचाई क्षेत्र में स्थित हैं उनके कितनी पूरक सिंचाई की जाती है एवं इन साधनों के योगदान का आंकलन करना
4. जल निकाय की गणना करना।

लघु सिंचाई योजना के अन्तर्गत प्रस्तावित सिंचित क्षेत्रफल 2000 हेक्टेयर या इससे कम हो वह लघु सिंचाई योजना के अन्तर्गत आता है।

मध्यम लघु सिंचाई योजना यह योजना सिंचित क्षेत्रफल क्षेत्रफल 2000 हेक्टेयर या इससे अधिक और 10,000 हेक्टेयर तक की है।

वृहद लघु सिंचाई योजना के अन्तर्गत प्रस्तावित सिंचित क्षेत्रफल 10,000 हेक्टेयर से अधिक होता है।

3. संगणना का क्षेत्र कार्य:-

1. ग्राम सूची पटवारी द्वारा भरी जायेगी, 2. राज्य में प्रगणको द्वारा अनुसूचियां भरी जायेगी संगणना कार्य मे प्रगणक भी पटवारियों को बनाया जाता है अनुसूचियां भरने के बाद जिले में डाटा कार्य कराया जाता हैं। जिले से अन्तिम डाटा तैयार कर सासा मुख्यालय गवालियर को ऑनलाइन प्राप्त होता है प्राप्त डाटा को चैक कर संचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास मोप्रो ओपाल द्वारा भारत सरकार जल संसाधन, नदी विकास और गंगा संरक्षण मंत्रालय नई दिल्ली को भेजा जाता है।
 4. लघु सिंचाई संगणना हेतु प्रयुक्त प्रपत्र
-
1. ग्राम अनुसूची- ग्राम अनुसूची में ग्राम के कुल कृषि योग्य क्षेत्रफल, सिंचित क्षेत्रफल एवं ग्राम में स्थित लघु सिंचाई योजनाओं, जल निकायों की जानकारी पटवारी द्वारा भरी जायेगी।

2. भूमिगत जल योजनाओं की अनुसूची- इस अनुसूची में भू-योजनाएं (कुएं/उथले नलकूप/गहरे नलकूप/मध्यम गहरे नलकूल) संबंधी विस्तृत आंकड़ों की जानकारी भरी जाती है।
3. भू-सतही योजनाओं की अनुसूची- सतही जल योजनाओं की अनुसूची में सतही प्रवास योजना जैसे जलाशय, तालाब, नाले, आदि की जानकारी एवं भू-सतही उन्नयन योजना के अन्तर्गत नदी, धारा, नाले, नहर आदि पर लिफ्ट द्वारा की गई सिंचाई की जानकारी भरी जाना है।
4. जल निकाय अनुसूची- शहरी और ग्रामीण क्षेत्रों में प्रत्येक जल निकाय के लिये आंकड़ों के संग्रह हेतु निर्धारित हैं।
5. शहरी अनुसूची- शहरी क्षेत्र की पहचान से संबंधित सूचना, गणना की तिथि, शहर के कुल वार्डों की संख्या और जल निकाय के प्रकार के अनुसार जल निकाय की संख्या भरी जायेगी।

6ठी लघु सिंचाई गणना

संदर्भ वर्ष: 2017-18

ग्राम अनुसूची

1. पहचान विवरण :

(क) राज्य : ----- कोड

--	--

(ख) जिला:-----

--	--

कोड

(ग) ब्लॉक/तहसील: -----

--	--	--	--	--	--

कोड

(घ) ग्राम:-----

विशिष्ट जानकारी:

1. क्या ग्राम जनजातीय/गैर-जनजातीय है

जनजातीय-1 गैर-जनजातीय-2

2. (क) क्या ग्राम के अंदर बड़ी/मध्यम स्तर की सिंचाई परियोजना का नाम: -----

(टिप्पणी: इस अनुसूची के मद संख्या 3 से 7 तक की जानकारी ग्राम दस्तावेजों के आधार पर भरी जायेगी)

3. भौगोलिक क्षेत्रफल

--	--	--	--	--	--

पूर्णांक हेक्टेयर में

4. कृषि योग्य

--	--	--	--	--	--

पूर्णांक हेक्टेयर में

क्षेत्रफल

5. शुद्ध बोया हुआ

--	--	--	--	--	--

हेक्टेयर में

पूर्णांक

6. सकल (कुल) सिंचित क्षेत्रफल (मौसम के अनुसार) (सभी स्त्रोतों द्वारा)

(i) खरीफ मौसम के दौरान

--	--	--	--	--	--

पूर्णांक हेक्टेयर में

(ii) रबी मौसम के दौरान

--	--	--	--	--	--

पूर्णांक हेक्टेयर में

(iii) बारहमासी फसलों के लिए

--	--	--	--	--	--

पूर्णांक हेक्टेयर में

(iv) अन्य मौसम के दौरान

--	--	--	--	--	--

पूर्णांक हेक्टेयर में

(v) सकल (कुल) सिंचित क्षेत्रफल [6(i)+ 6(ii)+ 6(iii)+

--	--	--	--	--	--

6(iv)

पूर्णाक में

7. शुद्ध सिंचित क्षेत्रफल (सभी स्त्रोतों द्वारा)
8. औसत भूजल स्तर (मीटर में)

(i) (मानसून के

--	--	--	--	--	--

 पर्व)

(ii) (मानसून के

--	--	--	--	--	--

 बाट)

जल निकायों की गणना

शहरी अनुसूची

I पहचान विवरणः

(क) राज्य : ----- कोड

--	--

(ख) जिला: ----- कोड

--	--	--	--

(ग) शहर/नगरपालिका: ----- कोड

--	--	--	--	--	--

अनुसूची भरने की तारीख (दिन/माह/वर्ष):

--	--	--	--	--	--

II विशिष्ट जानकारी

1 शहर नगर पालिका में वार्डों की कुल संख्या

2 भरी गई जलवायु के आधार पर वार्ड अनुसार जल निकायों की संख्या

स.क्र.	वार्ड सं.	तालाब		हौज		झील		जलाशय		जल संक्षरण योजना/ रिसाव हौज/बैक डेम	अन्य		योग (कॉलम 3 से 8 तक)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)					
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
....													
योग													

* आवश्यकता होने पर अलग शीट जोड़ें

टिप्पणी (यदि कोई हो):

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षरः

पर्यवेक्षक का नाम

पर्यवेक्षक का पदनाम

मोबाइल नं. :

अन्वेषक का हस्ताक्षरः

अन्वेषक का नाम

अन्वेषक का पदनाम

मोबाइल नं. :

जल निकायों की गणना
जल निकास अनुसूची

ग्रामीण-1, शहरी-2

पहचान विवरण:

(क) राज्य ----- कोड

(ख) जिला.....

ग्रामीण क्षेत्र के लिए:

(ग) ब्लॉक / तहसील..... कोड (घ) ग्राम..... कोड

शहरी क्षेत्र के लिए:

(ण) शहर/नगर पालिका..... कोड (च) वार्ड नम्बर

जल निकास की क्रम संख्या (ग्राम /शहर के भीतर)

अनुसूची भरने की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

जल निकास के लिए अन्नय (यूनीक) पहचान कुंजी (यदि शहरी क्षेत्र है तो नगर का कोड और वार्ड का नं. दें)

आर/यू	राज्य	जिला	तहसील/नगर/ब्लॉक	ग्राम/ वार्ड	क्र.सं.

11. विशिष्ट जानकारी :

1.1(अ) जल निकास का नाम (यदि कोई हो), विशिष्ट स्थायी सीमाचिन्ह के साथ -----

1.1 (ब) वेसिन और सब वेसिन का नाम जिसमें जल निकाय स्थित है-----

बेसिन

कोड

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

सब वेसिन कोड

1.2 (क) जल निकास का प्रकार:

तालाब-1, हौज-2, झील-3, जलाशय-4, जल संरक्षण योजना/जल रिसाव हौज/चेक डेम-5, अन्य-

9,

(ख) यदि मद 1.2 (क) में अन्य है तो भंडारण की प्रकृति-----

1.3 खसरा नं./प्लाट नं./सर्वे नं. जिसमें जल निकाय स्थित है: -----

2. अक्षांश (डिग्री, मिनिट, सेकण्ड में)

3. देशांतर (डिग्री, मिनिट, सेकण्ड में)

4. क्षेत्र जिसमें स्थित है:

कोड

डीपीएपी -1, जनजातीय-2, डीडीपी-3 बाढ़ प्रभावित-4, नक्सल प्रभावित क्षेत्र-4 अन्य-5

5. स्वामित्व :

कोड

राज्य डब्ल्यूआरडी/ राज्य सिचाई-1 सहकारी-2, पंचायत-3, नगरपालिका प्राधिकारण-4 अन्य सरकारी संस्था-5 व्यक्तिगत -6 व्यक्तियों का समूह-7 अन्य निजी निकाय-9

6(1). क्या जल निकाय उपयोग में है ? हाँ-1

नहीं-2

कोड

6(2). अगर उपयोग में है यानि ऊपर गद 6(1) में कोड 1, तब उपयोग:

सिचाई-1 औद्योगिक-2

मतस्य पालन-3 घरेलू/पेयजल -4 कोड

मनोरंजन -5, धार्मिक-6

भू-जल रिचार्ज-7 अन्य-9

कोड

(वरीयता के क्रम में तीन कोड तक)

कोड

6(3). यदि जल निकाय सिंचाई के लिए प्रयोग में है, यानि मद 6(2) में कोड 1 है:

जल निकाय का सीसीए (CCA)

जल निकाय का आईपीसी (IPC)

6(4). अगर उपयोग में नहीं है यानि मद 6(1) में कोड 2, तो कारण बताएँ:

कोड

सूख गया-1, निर्माण-2, गाद-3, मरम्मत से परे नष्ट -4, लवणता-5,

औद्योगिक अपशिष्ट के कारण-6 अन्य -9

7(1). प्रकृति के अनुसार जल निकाय का प्रकार:

कोड

प्राकृतिक -1, मानव निर्मित (बांध, मैंड निर्मित तालाब आदि)- 2

7(2). यदि मद 7(1) में कोड 2, अर्थात् मानव निर्मित, तो प्रकार :

कोड

मिट्टी का-1 ठोस-2, चिनाई -3 अन्य-4

8. निर्माण का वर्ष और मूल लागत (केवल मानवनिर्मित के लिए):

वर्ष _____

मूल लागत (रु) _____

9. नवीनीकरण/ मरम्मत का वर्ष (सभी जल निकायों के लिए)

वर्ष _____

अंतिम मरम्मत की लागत (रु) _____

10. क्या लज निकाय मरम्मत/नवीनीकरण/पुनर्स्थापना के अधीन है : हां-1, नहीं-2 कोड

I. यदि हाँ, योजना जिसके तहत पुनरुद्धार किया जा रहा है: -----

II. योजना के तहत शामिल होने का वर्ष:

वर्ष

III. पूरा होने का लंबित वर्ष:

वर्ष

IV. अनुमानित लागत:

(रु)

V. पुनरुद्धार सिंचाई क्षमता का लक्ष्य :

VI. सिंचाई क्षमता प्राप्ति :

11. जल निकाय के पानी का फैलाव क्षेत्र (हेक्टेयर में)

--	--	--	--	--	--	--	--	--

(तीन दशमलव स्थान तक)

12. पूरी तरह से भरे हुए जल निकाय की अधिकतम गहराई (मीटर में)

--	--	--	--

13. जल निकाय की भण्डारण क्षमता (घन मीटर में) मूल

--	--	--	--	--	--	--	--	--

वर्तमान

--	--	--	--	--	--	--	--	--

14. भरा हुआ भण्डारण (2017-18 के दौरान) :

कोड

पूर्ण-1, $\frac{3}{4}$ तक -2, $\frac{1}{2}$ तक-3, $\frac{1}{4}$ तक-4, शून्य/नगण्य भरा हुआ-5

15. भण्डारण के भरने की स्थिति:

(गत 5 वर्षों के दौरान लगभग आधा भरने के आधार पर)

कोड

हर साल भरा-1, सामान्य रूप से भरा-2, कभी कभार भरा-3, कभी नहीं भरा-4,

16. (1) लाभान्वित शहर/नगर/गांव की संख्या :

शहर/नगर

--	--	--

गांव

--	--	--

16 (2) जल निकाय द्वारा सीधे लाभान्वित व्यक्तियों की संख्या :
संख्या

--	--	--	--	--	--	--

17 (1). क्या जल उपयोग संगठन (WUA) का गठन किया गया है (एकल स्वामितव को छोड़कर) कोड
(हां-1, नहीं-2, मालूम नहीं-3)

कोड

17 (2). यदि मद 17 (1) में हां है अर्थात् कोड 1 है तो :

(अ) जल उपयोग संगठन द्वारा इस जल निकाय का कवर किया गया क्षेत्र : कोड

पूरा-1, कुछ हिस्सा 2

(ब) इस जल निकाय में कुल जल उपयोग संगठनों की संख्या:

कोड

18. क्या यह जल निकाय जिला सिंचाई योजना (डीआई पी) /राज्य सिंचाई योजना (एसआईपी) में शामिल है?

हां - 1, नहीं - 2

19(1). क्या जल निकाय के किसी क्षेत्र का अतिक्रमण किया गया है : हां- 1 नहीं- 2

19(2). यदि मद 19(1) में हां है तो क्या अतिक्रमण की मात्रा का आकलन किया जा सकता है?:

कोड

हां- 1 नहीं-

कोड

19(3). यदि मद 19(2) में हां अर्थात् कोड 1 है : अतिक्रमित क्षेत्र का अनुमानित प्रतिशत:

कोई अन्य टिप्पणी (यदि हो):

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर:

अन्वेषक का हस्ताक्षर:

पर्यवेक्षक का नाम:

अन्वेषक का नाम:

पर्यवेक्षक का पदनाम:

अन्वेषक का पदनाम:

मोबाइल नं.:

मोबाइल नं.:

6वीं लघु सिंचाई गणना
संदर्भ वर्ष : 2017-18
अनुसूची -1: भूजल योजना

1. पहचान विवरण:

(क) राज्य ----- कोड

--	--

 ब) जिला.....

--	--	--

(ग) ब्लॉक /तहसील.....कोड(घ) ग्राम.....कोड
अनुसूची भरने की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

--	--	--	--	--	--

II. विशिष्ट जानकारी:

1. योजना की क्रम संख्या :

2. योजना का प्रकार : कुआ-1, नलकूप-2

3.1 यदि मद संख्या 2 में कोड 1 है तो कुएं का प्रकार :

कुओं कम-बोर वेल -1, पक्का कुओं-2, कच्चा कुओं-3, अन्य -9

3.2 यदि मद संख्या 2 में कोड 2 है तो नलकूप का प्रकार :

उथला नलकूप-1, मध्यम गहराई का नलकूप-2, गहरा नलकूप-3,

4. योजना का स्वामी (नाम, एकल किसान के लिए)

नाम.....

सरकारी स्वामित्व -1, सहकारी स्वामित्व -2, पंचायती स्वामित्व-3, किसानों के समूह का स्वामित्व-4,

एकल किसान का स्वामित्व-5, अन्य-9

5. (क) खसरा नं. /प्लाट सं./सर्वे सं. जहां योजना स्थित हैः.....

(ख) स्थिति विवरण/ सीमाचिन्ह :

6. (क) स्वामी का समग्र भू- स्वामित्व (केवल एकल किसान के लिए)

--	--	--	--	--	--

(ख) स्वामी का सामाजिक वर्ग (केवल एकल किसान के लिए) कोड

--

अनुसूचित जाति-1 , अनुसूचित जनजाति-2, अन्य पिछड़ा वर्ग-3 , अन्य-9

(ग) स्वामी स्त्री हैं या पुरुष (केवल एकल किसान के लिए)

कोड

पुरुष -1, स्त्री-2, किन्नर -3

7. योजना की स्थापना वर्ष :

कोड

2013-14 तक-1, 2014-15 के दौरान -2, 2015-16 के दौरान-3, 2016-17 के दौरान-4,

2017-18 के दौरान-5,

8. योजना का विवरण :

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

(क) कुएं/नलकूप की गहराई (मीटर में) :

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

(ख) व्यास (कुएं के लिए मीटर में एवं नलकूप के लिए मिलीमीटर में) :

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

(ग) बोर की गहराई (मीटर में) (कुआं कम-बोर वेल हेतु) :

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

(घ) समीपवर्ती कुएं/नलकूप की दूरी (मीटर में) :

9. (क) योजना की निर्माण लागत : (रु.)

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

(ख) मशीनरी का मूल्य : (रु.)

(ग) वर्ष 2017-18 में मरम्मत पर व्यास : (रु.)

10. (क) वित्तपोषण के प्रमुख दो स्त्रोंत (केवल एकल किसान के लिए) :

कोड

बैंक से ऋण-1, सरकारी वित्तपोषण-2, निजी बचत-3, साहूकार-4, अन्य-9 कोड

(ख) क्या कोई सरकारी/ सरकारी उपक्रम से अनुदान/सहयोग प्राप्त हुआ ? (सभी योजनाओं के लिए)

(।) योजना के निर्माण/बोरिंग/खुदाई हेतु : (रु)

<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

(।।) मशीनरी के मूल्य /जल वितरण उपकरण हेतु : (रु.)

11. योजना की वर्तमान स्थिति :

कोड

(क) उपयोग में-1, अस्थायी रूप से उपयोग में नहीं -2, स्थायी रूप से उपयोग में नहीं -3,

(ख) यदि मद 11 (क) में कोड 2 या 3 है, तो कितने वर्षों से उपयोग में नहीं ?

12. योजना के अस्थायी रूप से उपयोग में न होने के कारण (मद 11 (क) में कोड -2)

कोड

पर्याप्त ऊर्जा/ईधन की कमी -1, यांत्रिक खराबी-2, पानी का कम रिसाव-3,

धन की अनुपलब्धता-4, रख-रखाव की कमी-5, कोई अन्य कारण -5

13. योजना के स्थायी रूप से उपयोग में न होने के कारण (मद 11 (क) में कोड -3) कोड

खारेपान का कारण-1, सूख जाना-2, मरम्मत लाईक नहीं-3, समुद्री जल प्रवेश के कारण-4

ओद्धोगिक अपशिष्ट के कारण-5, बृहद/मध्यम जल परियोजना की उपलब्धता के कारण-6

अन्य कारणों से -9

14. जल वितरण के लिए इस्तेमाल की गई विधि :

कोड

खुल नाली (पक्की)-1 खुली नाली (कच्ची)-2, भूमिगत पाइप-3, सतही पाइप-4,

टपकन सिंचाई-5, फब्बारा सिंचाई-6, अन्य - 9

15. उन्नयन संयंत्रों का प्रकार (Lifting Device) :

कोड

सवमर्सीविल पंप-1, अपकेन्द्री पंप-2, टर्वाइन/जेट पंप-3, मानविक/पशु चालित-4,

अन्य-9

16. उन्नयन संयंत्रों हेतु ऊर्जा का स्रोत :

कोड

विद्युत-1, डीजल-2, वायु जनित-3, सौर-4, मानविक/पशु-5, अन्य-9

17. सभी जल उन्नयन संयंत्रों की कुल अश्व शक्ति :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

(मानविक/पशु चालित के लिए खाली छोड़ दें)

18. पम्प चालन दिवस (मानविक/पशु चालित के लिए खाली छोड़ दें)

खरीफ फसल मौसम में

रबी फसल मौसम में

बारह मासी फसल हेतु

फसल मौसम में

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19. प्रति दिन औसत पम्प चालन घंटे (मानविक/पशु चालित के लिए खाली छोड़ दें) :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

खरीफ फसल मौसम में

रबी फसल मौसम में

बारह मासी फसल हेतु

फसल मौसम में

20. (क) क्या योजना नहर जैसी बृहत/मध्यम जल परियोजना के अंतर्गत स्थित है:

कोड

नहीं- 1, हाँ -2

(ख) यदि योजना कमांड क्षेत्र में हैं यानि मद 20 (क) में कोड 2 है तो :

(।) कमांड क्षेत्र का नाम:

(॥) कमांड क्षेत्र में योजना के कारण :

कोड

पानी प्रमुख / मध्यम योजना से खेत तक उपलब्ध नहीं है-1, पानी उपलब्धता है लेकिन सिंचाई के लिए पर्याप्त नहीं है-2, जल उपलब्ध है लेकिन सिंचाई के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता है-3, अन्य-4

(ग) क्या यह योजना केवल भूजल के पुनर्भरण के लिए है ? हाँ-1, नहीं-2,

कोड

(अगर हाँ तो मद 21 से 31 तक रिक्त रखें)

21. कृषियोग्य कमान क्षेत्र (सी.सी.ए.) :

--	--	--	--	--	--	--

मौसम-वार सुजित सिंचाई क्षमता (आई पी सी)

22. खरीफ

				.		
				.		
				.		
				.		
				.		

हेक्टर

23. रबी

हेक्टर

24. बारह मासी

हेक्टर

25. अन्य

हेक्टर

26. कुल

हेक्टर

वर्ष 2017-18 में मौसम-वार वास्तविक सिंचित क्षेत्रफल (आई पी यू)

				.		
--	--	--	--	---	--	--

27. खरीफ
 28. रबी
 29. बारह मासी
 30. अन्य
 31. कुल

				.			
				.			
				.			
				.			

हेक्टर
 हेक्टर
 हेक्टर
 हेक्टर
 हेक्टर

टिप्पणी:(i) यदि स्कीम वृहत/ मध्यम जल परियोजना के क्षेत्र से बाहर हैं तो उपयोग की गई पूरी सिंचाइ क्षमता (आईपीयू) देना है।

(ii) यदि स्कीम वृहत/ मध्यम जल परियोजना के क्षेत्र में स्थित है तब आईपीयू में एम.आई.स्कीम द्वारा पूरक उपयोग को दर्शाना है। अर्थात् सकलआईपीयू को मेजर / मध्यम और एमआई योजना द्वारा उपयोग किए जानेवाले अनुपात में विभाजित किया जाना है।

32. (i) क्या योजना का कम उपयोग हो रहा है? (केवल प्रयोग में आ रही योजनाओं के लिए): कोड
 (हाँ - 1, नहीं -2)

(i) यदि हाँ, अर्थात् मद 32(1) में कोई 1 है तो योजनाओं के कम उपयोग के कारण कोड पर्याप्त ऊर्जा/ ईधन की कमी- 1, यांत्रिक खराबी- 2, पानी का कम रिसाव- 3, धन की अनुपलब्धता- 4, रख रखाव की कमी- 5, कोई अन्य कारण- 9

टिप्पणी (यदि कोई हो):

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर:

अन्वेषक का हस्ताक्षर:

पर्यवेक्षक का नाम:

अन्वेषक का नाम:

पर्यवेक्षक का पदनाम:

अन्वेषक का पदनाम:

मोबाइल नं. :

मोबाइल नं.:

6ठी लघु सिंचाई गणना

संदर्भ वर्ष 2017-18

अनुसूची-2: सतही जल योजना

1. पहचान विवरण:

(क) राज्य: _____ कोड (ख) जिला: _____ कोड

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

(ग) खंड/ तहसील: _____ कोड(घ) ग्राम: _____ कोड

अनुसूची भरने की तारीख (दिनमाहवर्ष):

<input type="text"/>							
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

I. विशिष्ट जानकारी:

1. योजना की क्रम संख्या :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

2. योजना का प्रकार:

सतही प्रवाह योजना - 1, सतही उन्नयन (लिफ्ट) योजना- 2 कोड

3.1 यदि मट संख्या 2 में कोई 1 है तो सतही प्रवाह योजना का प्रकार:

कोड

जलाशय -1, हौज / तालाब -2, अन्य जल भंडार - 3, स्थाई विपथन -4, अस्थाई विपथन -5,

जल संरक्षण-कम-भूजल पुनर्भरण योजना / जलरिसाव हौज़/ चेक डैम आदि -6, झारना प्रवाह -7, अन्य - 9

3.2 यदि मट संख्या 2 में कोड 2 है तो सतही उन्नयन योजना का प्रकार:

कोड

नदी पर -1, धारा पर -2, नाले/ नहर पर -3, हौज / तालाब/जलाशय/चेक डैम आदि पर -4, अन्य -9

4. योजना का स्वामी (नाम, एकल किसान के लिए)

कोड

नाम _____

सरकारी स्वामित्व - 1, सहकारी स्वामित्व - 2, पंचायती स्वामित्व - 3, किसानों के समूह का स्वामित्व - 4,

एकल किसान का स्वामित्व - 5, अन्य - 9

5. खसरा सं./प्लॉट सं./सर्व.सं.जहाँ योजना स्थित है:

6. (क) स्वामी का समग्र भू-स्वामित्व (केवल एकल किसान के लिए)हेक्टर

<input type="text"/>						
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

(ख) स्वामी का सामाजिक वर्ग (केवल एकल किसान के लिए)

कोड

अनुसूचित जाति-1 , अनुसूचित जन जाति- 2, अन्य पिछड़ा वर्ग- 3, अन्य- 9

(ग) स्वामी पुरुष हैं या स्त्री? (केवल एकल किसान के लिए): पुरुष-1, स्त्री-2, किन्नर-3कोड

7. योजना की स्थापना का वर्ष:

कोड 2013-14 तक-1, 2014-15 के दौरान-2, 2015-16 के दौरान-3, 2016-17 के दौरान- 4, 2017-18 के दौरान- 5

8. (क) योजना की निर्माण लागत:(रु.)

(ख) मशीनरी का मूल्य:(रु.)

(ग) वर्ष 2017-18 में मरम्मत पर व्यय:(रु.)

9. (क) वित्तपोषण के प्रमुख दो स्रोत (केवल एकल किसान के लिए):

कोड

बैंक से ऋण - 1, सरकारी वित्तपोषण - 2, निजी बचत - 3, साहूकार - 4, अन्य - 9: कोड

(ख) क्या कोई सरकारी /सरकारी उपक्रम से अनुदान/ सहयोग प्राप्त हुआ? (सभी योजनाओं के लिये)

(I) योजना के निर्माण/ बोरिंग/ खुदाई हेतु: (रु.)

(II) मशीनरी के मुन्य/ जल वितरण उपकरण हेतु:(रु.)

10. योजना की वर्तमान स्थिति:

(क) उपयोग में -1, अस्थायी रूप से उपयोग में नहीं - 2, स्थायी रूप से उपयोग में नहीं- 3

कोड

(ख) यदि मद 10(क) में कोई 2 या 3 है, तो कितने वर्षों से उपयोग में नहीं? वर्ष

11. योजना के अस्थायी रूप से उपयोग में न होने के कारण [मद 10(क) में कोड- 2]कोड

पर्याप्त ऊर्जा इंधन की कमी- 1, यांत्रिक खराबी-2, पानी का कम रिसाव 3,

धन की अनुपलब्धता - 4, भंडारण पूरा नहीं भरा -5 नहर/ अंडारण में गाद- 6,

नालियों की टूट फूट -7, कोई अन्य कारण- 9

12. योजना के स्थायी रूप से उपयोग में न होने के कारण [मद 10 (क) में कोड- 3]

कोड

खारेपन के कारण- 1, सूख जाना- 2, मरम्मत लायक नहीं- 3 समुद्री जल प्रवेश के कारण- 4, औद्योगिक अपशिष्ट के कारण- 5, ब्रह्म/मध्यम जल परियोजना की उपलब्धता के कारण-6,

इबने के कारण -7, अन्य कारणों से- 9

13. जल वितरण के लिए इस्तेमाल की गई विधि:कोड

खुली जाली (पक्की) - 1, खुली नाली (कच्ची)- 2, भूमि गत पाइप- 3,

सतही पाइप - 4, टपकन सिंचाई- 5, फव्वारा सिंचाई- 6, अन्य- 9

14. उन्नयन संयंत्रों का प्रकार (केवल सतही उन्नयन योजना हेतु):कोड

सबमर्सीबिल पंप- 1, अपकेन्द्री पंप- 2, टर्बोइन/ जेट पम्प- 3, मानविक/ पशु चालित-4,
अन्य - 9 15. उन्नयन संयंत्रों हेतु ऊर्जा का स्रोत (केवल सतही उन्नयन योजना हेतु):कोड

विद्युत- 1, डीज़ल- 2, वायु जनित्र- 3, सौर - 4, मानविक/ पशु शक्ति- 5, अन्य - 9

16. सभी जल उन्नयन संयंत्रों की कुल अश्व शक्ति:

(मानविक/ पशु चालित के लिए खाली छोड़ दें)

17. पम्प चालन दिवस (मानविक/ पशु चालित के लिए छोड़ दें)

खरीफ फसल मौसम में

<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

दिन

रबी फसल मौसम में

दिन

बारह मासी फसल हेतु

दिन

अन्य फसल मौसम में

दिन

18. प्रति दिन औसत पम्प चालन घंटे (मानविक/ पशु चालित के लिए छोड़ दें):

खरीफ फसल मौसम में

<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

घंटे

रबी फसल मौसम में

घंटे

बारह मासी फसल

घंटे

अन्य फसल मौसम में घंटे

19. (क) क्या योजना नहर जैसी बहुत/ मध्यम जल परियोजना के अंतर्गत स्थित है।

कोड

नहीं - 1

हाँ - 2

(ख) यदि योजना कमांड क्षेत्र में है यानि मद 19 (क) में कोड 2 है तो:

(1) कमांड क्षेत्र का नाम: _____

(11) कमांड क्षेत्र में योजना के कारण:कोड

पानी प्रमुख/मध्यम योजना से खेत तक उपलब्ध नहीं है-1, पानी उपलब्ध है लेकिन सिंचाई के लिए पर्याप्त नहींहै-2, जल उपलब्ध है लेकिन सिंचाई के लिए उपयोग नहीं किया जा सकता है- 3, अन्य कारण- 4

(ग) क्या यह योजना केवल भूजल के पुनर्भरण के लिए है?हाँ - 1; नहीं - 2
कोड

(अगर हाँ तो मद 20 से 30 तक रिक्त रखें)

20. कृषियोग्य कमान क्षेत्र (सी.सी.ए.):

हेक्टे.

मौसम-वार सृजित सिंचाई क्षमता (आई पी सी)

21. खरीफ
22. रबी
23. बारह मासी
- 24.अन्य
25. कुल

			.	
			.	
			.	
			.	
			.	

हेर.
हेर.
हेर.
हेर.
हेर.

वर्ष 2017-18 में मौसम-वार वास्तविक सिंचित क्षेत्रफल (आई पी यू).

26. खरीफ
27. रबी
28. बारह मासी
29. अन्य
30. कुल

			.	
			.	
			.	
			.	
			.	

हेर.
हेर.
हेर.
हेर.
हेर.

टिप्पणी: (1) यदि वृहत/ मध्यम जल परियोजना के क्षेत्र से बाहर है तो उपयोग की गई पूरी सिंचाई क्षमता(आईपीयू) देना

(ii) यदि वृहत/ मध्यम जल परियोजना के क्षेत्र में स्थित है तब आईपीयू में एम.आई. स्कीम द्वारा पूरक उपयोग को दर्शाना है। अर्थात् सकल आईपीयू को मेजर / मध्यम और एमआई योजना द्वारा उपयोग किए जाने वाले अनुपात में

31. (1) क्या योजना का कम उपयोग हो रहा है? (केवल प्रयोग में आ रही योजनाओं के लिए);

हां -1 नहीं - 2 कोड

(1) यदि हां अर्थात् मद 31(I) में कोड1, तो योजना के कम उपयोग का कारणःकोड

पर्याप्त जी धन की कमी-1, यांत्रिक खराबी- 2, पानी का कम रिसाव- 3,भंडारण पूरा नहीं भरा -4

नहर/नार में गाद- 5,नालियों की टूट फूट -6, कोई अन्य कारण- 9,

32. योजना द्वारा कवर किए गए गांवों की संख्या:

33. जलाशय, हौज, अन्य भंडार के विशेष विवरण:

(क) अभिकल्पित छमता (घन मीटर में):

--

(ख) भरा हुआ भंडारण (2017-18 के दौरान):कोड

पूर्ण- 1, 3/4 तक- 2, 1/2 तक- 3, 1/4 तक- 4, शून्य / नगण्य भरा हुआ- 5

(ग) भण्डारण के भरने की स्थिति:

(गत 5 वर्षों के दौरान लगभग आधा भरने के आधार पर)

हर साल भरा- 1, सामान्य रूप से भरा- 2, कभी कभार भरा -3, कभी नहीं भरा- 4

34. जल निकाय से संबंधित विशिष्ट भूचना:

(क) जल निकाय अनुसूची के अनुसार 21 अंकों का जल निकाय क्रमांक जिसमें यह योजना चल रही है।

आर/ यू	राज्य	जिला	तहसील/नगर/ब्लाक	ग्राम / वार्ड	क्रं. सं.

(ख) उपरोक्त जल निकाय में गांव में कुल योजनाओं की संख्या

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(ग) जल निकाय में गांव में इस योजना की क्रम संख्या

टिप्पणी (यदि कोई हो):

पर्यवेक्षक का हस्ताक्षर:

अन्वेषक का हस्ताक्षर:

पर्यवेक्षक का नाम:

अन्वेषक का नाम:

पर्यवेक्षक का पद नाम:

अन्वेषक का पदनाम:

मोबाइल नं.:

मोबाइल नं. :

अध्याय-15

RBC 6-4 के अंतर्गत पटवारी प्रतिवेदन एवं फसल हानि के आकलन की प्रक्रिया संबंधी जानकारी

फसल बिगड़ने के आकलन हेतु की जाने वाली कार्यवाही

1. फसल बिगड़ने के आकलन हेतु कलेक्टर राजस्व कृषि विभाग के अमले को स्थल जांच हेतु दल गठित कर भेजते हैं। गठित दल द्वारा फसल बिगड़ने के आकलन की जानकारी प्रतिशत में निम्न आधार पर आकलित की जाती है।
2. फसल मुख्यता ओलावृष्टि, अतिवृष्टि, पाला, तुसार, सूखा अथवा रोग लगने से बिगड़ती है। फसल को कितना नुकसान हुआ है, इसका आकलन स्थल जांच एवं ग्राम सभा के सदस्य व कृषकों से जानकारी के आधार पर किया जाता है। फसल का नुकसान किस स्तर पर हुआ है- पौधा छोटा है या फूल आने की स्थिति में है या फसल फल चुकी है इत्यादि। पूर्व वर्ष की पैदावार क्या रहेगी, उसको एक इकाई मानकर स्थल जांच कर तुलनात्मक फसल हानि का आकलन किया जाता है। कुछ फसलों का तना टूट जाता है, तब उनका दाना कमजोर हो जाता है फली लगने की स्थिति में फली तोड़कर उसके दानों का आकलन करना होता है।

अतः उपरोक्त बिंदुओं को दृष्टिगत रखते हुए फसल बिगड़ने का आकलन किया जाता है। यह स्थल जांच व नेत्रांकन पद्धति कहलाती है।

म.प्र. शासन राजस्व विभाग द्वारा समय समय पर फसलों की हानि के संबंध में कृषकों को हानि के आंकलन अनुसार आर्थिक सहायता हेतु RBC के तहत निर्देश समस्त जिलों को प्रसारित किये जाते हैं। फसल हानि, मकान आदि की हानि, जानवरों की हानि एवं जानमाल संबंधी हानि के संबंध में मार्च 2018 की स्थिति में शासन द्वारा दिए गए निर्देश निम्नानुसार हैं-

मध्यप्रदेश शासन

राजस्व विभाग

(राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड छ: क्रमांक 4)

R.B.C. 6-4

यथा संशोधित

1 मार्च 2018 से प्रभावशील

विषय- प्राकृति प्रकोप से हुई फसल क्षति, मकान क्षति, जनहानि, पशुहानि, एवं अन्य क्षतियों के लिये आर्थिक सहायता ।

1. प्राकृति प्रकोपों जैसे अतिवृष्टि, ओला, पाला, शीतलहर, कीट-इल्ली, टिड़ी आदि बाढ़, आंधी, तूफान, भूकंप, सूखा एवं अग्नि दुर्घटनाओं से फसल की नुकसानी तिं जनहानि और पशुहानि होती है। अग्नि दुर्घटना में कृषक को फसल या मकान के लजन से हानि होती है और व्यक्तियों तथा पशुओं के जल जाने से जनहानि एवं पशुहानि भी होती है। कभी कभी दुकानों में आग लग जाने से छोटे दुकानदारों को बेरोजगार हो जाना पड़ता है। प्राकृतिक प्रकोपों से कई मामलों में कृषक बेघरवार भी हो जाते हैं। साथ ही अफलन से फसल हानि होने से कृषकों का अप्रत्याशित क्षति उठानी पड़ती है। इन सब परिस्थितियों में शासन का यह दायित्व हो जाता है कि संबंधित पीडितों को तत्काल अनुदान के रूप में आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई जाये, जिससे संबंधित पर आई विपदा का मुकावला करने के लिये उनमें मनावल बना रहे और वह अपने परिवार को पुस्थापित कर सके।

2. पूर्व में राज्य शासन द्वारा अलग-अलग प्रकार की प्राकृति विपदाओं में दी जाने वाली आर्थिक सहायता के निर्देश दिये गये हैं तथा मानदण्ड निर्धारित किये हैं, फिर भी विगत वर्ष में प्रकृतिक आपदाओं से हुई व्यापक हानि के संदर्भ में यह अनुभव किया गया कि वर्तमान प्रवाधनों के अनुसार पीडितों को दी जाने वाली सहायता के मानदण्डों के बारे में पुनः समग्र रूप

से विचार किया जाकर उनमें संशाधन करना आवश्यक है। प्राकृतिक प्रकारों से प्रभावित कृषक, भूमिहीन व्यक्ति तथा आर्थिक रूप से कमजोर लोगों को जा क्षति होती है, उसके संदर्भ में शासन की ओर से ऐसी व्यवस्था हो जिससे युक्तियुक्त समय में समुचित आर्थि सहायता उन्हें उपलब्ध हो सके।

3. शासन की ओर से इस परिपत्र के अन्तर्गत जो आर्थिक सहायता के मानदण्ड निर्धारित किये गये हैं, उनका उद्देश्य पीड़ितों को तात्कालिक आर्थिक सहायता उपलब्ध कराना है, न कि उन्हें हुई क्षति कीपूर्ण प्रतिपूर्ति मुआवजे के रूप में करना, किन्तु यह भी आवश्यक है कि ऐसे मामलों में जिनमें किसी प्राकृतिक प्रकोप के कारण जो परिवार क्षतिग्रस्त होकर घरबार एवं बेरोजगार हो गये हैं, तात्कालिक सहायता की राशि इतनी हो कि उन्हें पर्याप्त राहत मिल सके।

4. जब कभी प्राकृतिक प्रकोपों से कोई हानि हो तब पटवारी, पटेल एवं कोटवार का, जो कि स्थानीय राजस्व कर्मचारी है, यह प्रमुख दायित्व होगा कि वे क्षेत्र के राजस्व अधिकारी यथा नायब तहसीलदार, तहसीलदार एवं उपखण्ड अधिकारी को इस बात की तत्काल सूचना दे तथा ये अधिकारी मामले की सभीरता को ध्यान में रखते हुए जिले के कलेक्टर एवं संभाग के संभागायुक्त को आवश्यक प्रतिवेदन तत्काल दें। इसी के साथ तहसीलदार एवं उपखण्ड अधिकारी का भी यह दायित्व एवं कर्तव्य है कि प्रभावित क्षेत्र में मौके पर तत्काल पहुंचकर, क्षति का आंकलन करने के साथ-साथ तत्काल राहत उपलब्ध कराने के लिए सभी प्रकार के आवश्यक कदम उठावें। यदि क्षति हुई है तो शासन द्वारा स्वीकृत एवं निर्धारित मानदण्डों के अनुसार आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने की वे तत्काल कार्यवाही करें, तथा स्थानीय व्यक्तियों एवं संस्थाओं से जन सहयोग के रूप में प्राप्त होने वाली सहायता को भी तत्काल पीड़ितों का उपलब्ध करायें।

5. तहसीलदार, तहसील कार्यालय में प्रारूप-एक में पंजी संधारित करेंगे जिहसमें उनके क्षेत्राधिकार में प्राकृतिक प्रकोपों से हुई हानि और उपलब्ध कराई गई सहायता का पूर्ण विवरण रखा जाएगा।

6. यदि प्राकृतिक प्रकोपों से क्षति केवल किसी कृषक विशेष या व्यक्ति विशेष को हुई है तो संबंधित व्यक्ति निर्धारित संलग्न प्ररूप-दो में तहसीलदार को आवेदन दे सकेंगे। तहसीलदार आवेदन के तथ्यों की पूर्ण जाँच कर, दी जाने वाली सहायता की पात्रता सुनिश्चित करेंगे। व्यापक स्वरूप की आपदा के मामलों में प्रभावित व्यक्ति द्वारा आवेदन देना अनिवार्य नहीं होगा बल्कि राजस्व अधिकारी द्वारा स्वप्रेरणा से प्रभावित क्षेत्र का सर्वेक्षण कर आर्थिक सहायता के, प्रकरण तैयार किये जावेंगे। प्रभावितों को प्रदाय की जाने वाली सहायता राशि लो सेवा प्रदाय गांरटी अधिनियम में दी गई समयावधि अनुसार देय होगी।

7. जिन मामलों में प्राकृतिक प्रकोप से हुई हानि के कारण पीड़ित परविर को पुनर्स्थापित किये जाने के उद्देश्य से शासन द्वारा ऋण उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था है उनमें संबंधित व्यक्ति को संलग्न प्ररूप-तीन में एक करार पत्र निष्पादित करना आवश्यक होगा।
8. इस परिपत्र के परिशिष्ट -1 के अनुसार पीड़ित व्यक्तियों को अनुदान के रूप में आर्थिक सहायता तथा ऋण उपलब्ध कराये जा सकेंगे।
9. प्रत्येक मामले में विपत्ति से पीड़ित व्यक्ति या उसके परिवार को आर्थिक सहायता अनुदार स्वीकृत करने के लिये वित्तीय अधिकार निम्नानुसार होंगे-

1	संभागायुक्त	पांच लाख रुपये से अधिक
2	कलेक्टर	पांच लाख रुपये तक
3	उपखण्ड अधिकारी	4लाख रुपये तक
4	तहसीलदार	पचास हजार रुपये तक

इसी प्रकार पीड़ित को जिन-मामलों में ऋण स्वीकृत करने के निर्देश दिये गये हैं उनमें वित्तीय अधिकार निम्नानुसार होंगे-

1	संभागायुक्त	एक लाख रुपये से अधिक
2	कलेक्टर	एक लाख रुपये तक
3	उपखण्ड अधिकारी	बीस हजार रुपये तक

10. इस परिपत्र के प्रयोजन के लिए "राजस्व अधिकारी" से आशय किसी ऐसे संभागायुक्त, कलेक्टर, उपखण्ड अधिकारी, तहसीलदार या नायब तहसीलदार से है जिसका क्षेत्राधिकार ऐसे क्षेत्र में हो जहां प्राकृतिक प्रकोप से क्षति हुई हो।
11. अग्नि दुर्घटनाओं के मामलों में आग बुझाने में फायर ब्रिगेड केतपयो गसेसंबंधित व्ययों की प्रतिपूर्ति मांग 8 के अन्तर्गत प्रकृति आपदाओं एवं सूखाग्रस्त क्षेत्रों में राहत पर व्यस, सूचा शीर्ष 2245-प्राकृतिक आपदाओं में राहत 003 -अग्नि पीड़ितों को राहत आयोजनेतर से की जायेगी।
12. बाढ़ नियंत्रण कार्य के लिये सेना की सहायता प्राप्त करने पर परिवहन का जो भी व्यय होगा उसकी प्रतिपूर्ति जिले के कलेक्टर मांग संख्या 58 के मुख्य शीर्ष 2245 से कर सकेंगे।
13. इस परिपत्र के अन्तर्गत दी जाने वाली समस्त प्रकार की सहायता अनुदान की राशि मांग संख्यां 58 के अन्तर्गत के आपदाओं एवं सूखाग्रस्त क्षेत्र में राहत पर व्यय मुख्य शीर्ष 2245 प्राकृति आपदाओं के संबंध में राहत की विकलनीय होगी।

14. राजस्व अधिकारियों को प्राकृतिक प्रकोपों से हुई हानि का आंकलन करने एवं पीड़ितों को सहायता उपलब्ध कराने की कार्यवाही में जनप्रतिनिधियों को अधिक से अधिक विश्वास में लेना चाहिए तथा उनका भरपूर सहयोग प्राप्त करने का प्रयास करना चाहिए। नैसर्गिक आपदा के पश्चात यदि किसी क्षेत्र में सर्वे कार्य नहीं हो पाया है या आर्थिक सहायता का प्रकरण तैयार नहीं किया गया है, तो ऐसे मामलों में फसल हानि होने पर ग्राम पंचायत के निर्वाचित प्रतिनिधियों के साथ ग्राम चार अन्य प्रतिष्ठित व्यक्तियों के द्वारा फसल हानि का आंकलन कर पंचनामा तैयार किया जायेगा। ऐसा पंचनामा प्राप्त होने पर राजस्वअधिकारी शीघ्र ही स्थल निरीक्षण कर इसकी पुष्टि करते हुए हानि के आंकलन कर मामले का निराकरण करेंगे।

15. प्राकृतिक आपदा से क्षति होने पर राजस्व, कृषि, उद्यानकी और पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधिकारियों /कर्मचारियों का संयुक्त दल गठन कर सर्वेक्षण का कार्य कराया जाए। सर्वेक्षण दल खेत दर खेत जाकर प्रभावित कृषकों के खेतों में लगी फसल को हुई क्षति का आंकलन करेगा। सर्वेक्षण कार्य पूर्ण होने के पश्चात प्रभावित कृषकों की सूची ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर चस्पा की जाएगी तथा सभी ग्रामवासियों को सूची पढ़कर सुनाई जाएगी। ग्रामवासियों के दावे आपत्ति, यदि कोई हो तो प्राप्त की जाएगी।

इस प्रकार प्राप्त सभी आपत्तियों का निराकरण सर्वे दल द्वारा किया जाकर सूची को ग्राम पंचायतों से सत्यापित कराकर राहत राशि स्वीकृत करने के लिए प्रेषित किया जाएगा।

16. इस परिपत्र के अन्तर्गत देय अनुदान सहायता राशि प्राकृतिक आपदाओं से पीड़ित सभी पात्र व्यक्तियों को, चाहे वह राजस्व ग्राम के निवासी हों या वन ग्रामों के निवासी हों, देय होगी। वन ग्रामों में भी क्षति का सर्वेक्षण एवं अनुदान सहायता राशि के वितरण का दायित्व संबंधित राजस्व अधिकारी का होगा जिसका निर्वहन वह संबंधित वन अधिकारी के सहयोग से करेगा।

वन ग्राम के पटटाधारी एवं वन क्षेत्र के वनाधिकार पटटाधारी कृषकों की फसल प्राकृतिक आपदा से क्षतिग्रस्त होन पर भी संयुक्त सर्वेक्षण दल से सर्वेक्षण कराया जाएगा, जिसमें वन विभाग के प्रतिनिधि को शामिल किया जाएगा। वन ग्राम के पटटाधारी एवं वन क्षेत्र के वनाधिकार पटटाधारी कृषकों की फसले प्राकृतिक आपदा से क्षति होने की सूचना प्राप्त होने पर तहसीलदार यथाशीघ्र स्थल निरीक्षण कर फसल हानि का पंचनामा तैयार करेगा। जिस पर वन विभाग के बीटगार्ड या परिक्षेत्र सहायक जो भी उपलब्ध हो, से इस बाबत प्रमाणीकरण प्राप्त करेगा कि फसल हानि प्राकृति आपदा से ही हुई है। स्थल निरीखण पंचनामा प्रमाणीकारण के उपरान्त सक्षम राजस्व अधिकारी द्वारा राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के मानदण्ड अनुसार राहत राशि स्वीकृत की जाएगी।

17. यह संभव है कि प्राकृतिक विपत्ति से निपटने के लिये या राहत देने के लिये किसी स्थिति का इस परिपत्र में समावेश न हुआ हो, ऐसा होने पर कलेक्टर तुरन्त शासन से सिफारिश करते हुए योग्य आदेश प्राप्त करेंगे।

18. इस परिपत्र के जारी होने के पूर्व में राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के अंतर्गत जारी किये गये सभी आदेश निरस्त माने जाएंगे।

(अरुण कुमार पाण्डे)

प्रमुख सचिव,

राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड छ: क्रमांक 4 का परिशिष्ट -1

विषय- प्राकृति प्रकोप से होने वाली विभिन्न प्रकार की हानि के लिये शासन द्वारा दी जाने वाली सहायता की राशि ओर उसके लिये निर्धारित मानदण्ड।

(एक) फसल हानि के लिये आर्थिक सहायता-

(क) फलदार पेड़ उन पर लगी फसलें, आम, संतरा, नीबे के बगीचे? पपीता, केला, अंगूर, अनार आदि की फसलें तथा पान बरेजे को छोड़कर सभी उगाइ र जाने वाली फसलें जिसके अंतर्गत सब्जी की खेती, तरबेजे, खरबूजे की खेती (डंगरवाडी) भी सम्मिलित हैं, चाहे वह खेतों या नदी के किनारे हों, की हानि के लिये आर्थिक अनुदान सहायता के लिए निम्नानुसार मानदण्ड होंगे -

अ.क्रं.	कुल खाते की धारित कृषि भूमि के आधार पर खातेदार/कृषक की श्रेणी	25 से 33 प्रतिशत फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि	33 से 50 प्रतिशत फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि	50 प्रतिशत से अधिक फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि
1	2	3	4	5
1.	लघु एवं सीमांत कृषक-0 हैं से 2 हैं तक कृषि भूमि धारित करनेवाले	1. वर्षा आधारित फसल के लिए-रुपये 5000/- (रुपये पांच हजार) प्रति हैक्टेयर।	1. वर्षा आधारित फसल के लिए-रुपये 8000/- (रुपये आठ हजार) प्रति हैक्टेयर। 2. सिंचित फसल के	1. वर्षा आधारित फसल के लिए-रुपये 16000/- (रुपये सोलह हजार) प्रति हैक्टेयर। 2. सिंचित फसल के

			मुगां के लिए रूपये 7500 प्रति है०	मुगां के लिए रूपये 15000 प्रति है०
2.	लघु एवं सीमांत कृषक से भिन्न कृषक- 2 है० से अधिक कृषि भूमि धारित करनेवाले कृषक/खातेदार को।	<p>1. वर्षा आधारित फसल के लिये- रूपये 4500/- (रूपये छार हजार पांच सौ) प्रति हैक्टेयर</p> <p>2. सिचिंत फसल के लिए-रूपये 6500 /- (रूपये छार हजार पांच सौ) प्रति हैक्टेयर</p> <p>3. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त /प्रभावित होने पर) फसल के लिए- रूपये 6500/- (रूपये छार हजार पांच सौ) प्रति हैक्टेयर।</p> <p>4. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त /प्रभावित होने पर) फसल के लिए- रूपये 12000/- (रूपये बारह हजार) प्रति हैक्टेयर।</p>	<p>1. वर्षा आधारित फसल के लिये- रूपये 6800/- (रूपये छार हजार आठ सौ) प्रति हैक्टेयर</p> <p>2. सिचिंत फसल के लिए-रूपये 13500 /- (रूपये तेरह हजार पांच सौ) प्रति हैक्टेयर</p> <p>3. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त /प्रभावित होने पर) फसल के लिए- रूपये 1800/- (रूपये अठारह सौ) प्रति हैक्टेयर।</p> <p>3. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त /प्रभावित होने पर) फसल के लिए- रूपये 30000/- (रूपये तीस हजार) प्रति हैक्टेयर।</p> <p>3. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त /प्रभावित होने पर) फसल के लिए- रूपये 30000/- (रूपये तीस प्रति हैक्टेयर।</p>	<p>1. वर्षा आधारित फसल के लिये- रूपये 13600/- (रूपये तेरह हजार छार सौ) प्रति हैक्टेयर</p> <p>2. सिचिंत फसल के लिए-रूपये 27000 /- (रूपये सताइस हजार) प्रति हैक्टेयर</p> <p>3. बारामाही (पेरीनियल) (बोवाई/रोपाई से 6 माह से कम अवधि में क्षतिग्रस्त /प्रभावित होने पर) फसल के लिए- रूपये 30000/- (रूपये तीस हजार) प्रति हैक्टेयर।</p> <p>3. सब्जी मसाले तथा</p>

		5. सब्जी मसाले तथा इसबगोल की खेती के लिए रुपये 14000 प्रति हैं।	सब्जी मसाले तथा इसबगोल की खेती के लिए रुपये 18000 प्रति हैं।	इसबगोल की खेती के लिए रुपये 30000 प्रति हैं।
--	--	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

(ख) फलदार पेड इन पर लगी फसलें, आम, संतरा, नीबू के बगीचे, पपीता, केला, अंगूर, अनार आदि की फसलें तथा पान बरेजे आदि की हानि के लिए आर्थिक अनुदान सहायता के लिए निम्नानुसार मानदण्ड होंगे-

अ.क्रं.	विवरण	25 से 33 प्रतिशत फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि	33 से अधिक प्रतिशत फसल हानि होने पर दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि
1	2	3	4
1.	फसल पेड या उन पर लगी फसलें (क्रमांक 2) में उल्लेखित बगीचे/फसलें छोड़कर।	रुपये 400/- (रुपये चार सौ) प्रति पेड	रुपये 500/- (रुपये पांच सौ) प्रति पेड
2.	संतरा, एवं अनार की फसल की फसलें	रुपये 400/- (रुपये चार सौ) प्रति पेड	रुपये 500/- (रुपये पांच सौ) प्रति पेड
3.	नीबू के बगीचे पपीता, केला, अंगूर, आदि आदि की हानि के लिए	रुपये 7500/- (रुपये सात हजार पांच सौ) प्रति हैक्टेयर या	रुपये 13500/- (रुपये तेरह हजार पांच सौ) प्रति हैक्टेयर
4.	पान वरेले आदि की हानि के लिए	रुपये 20000/- (रुपये बीस हजार) प्रति हैक्टेयर या रुपये 500 प्रति पारी	रुपये 30000/- (रुपये तीस हजार) प्रति हैक्टेयर या रुपये 750 प्रति पारी

(1) फसल हानि के मामले में इसपरिपत्र में उल्लेखित आपदाओंमें से किसी भी आपदा से खातेदार को क्षतिग्रस्त/प्रभावित रकबे में हुई क्षति के आंकलन के आधार पर मानदण्ड अनुसार राहत राशि की संगणना कर सहायता दी जायेगी।

स्पष्टीकरण- फसल हानि के मामले में दी जाने वाली सहायता राशि के लिये परिशिष्ट-1 के पद- (एक) (क) में दर्शाई गई दर से निर्धारण के लिये यह देखा जायेगा कि प्रभावित खातेदार

लघु/सीमांत कृषक है अथवा लघु/सीमांत कृषक से भिन्न कृषक है और इस प्रकार कृषक/खातेदार की श्रेणी निर्धारित कर देय सहायता के लिये लागू दर तय की जायेगी।

उदाहरणार्थ-

(क) यदि किसी कृषक ने यथास्थिति खरीफ/ रबी में कुल 1 हैक्टेयर रकबा बोया है और बोये गये समस्त रकबे में प्रकृतिक आपदा से 60 प्रतिशत की सीमा तक फसल हानि हुई है तो फसल हानि का प्रतिशत 60 प्रतिशत माना जायेगा और तदनुसार कृषक/ खातेदार की श्रेणी के लिये लागू दर के अनुसार 1 हैक्टेयर के लिये सहायता राशि की गणना की जावेगी।

(ख) यदि किसी कृषक ने यथास्थिति खरीफ/ रबी में कुल 4 हैक्टेयर रकबा बोया है और उसमें से केवल 2 हैक्टेयर रकबे में फसल हानि हुई है और वह फसल हानि 60 प्रतिशत की सीमा तक हुई है तो 2 हैक्टेयर में हानि का प्रतिशत 60 प्रतिशत माना जायेगा और तदनुसार कृषक/ खातेदार की श्रेणी के लिये लागू दर के अनुसार 2 हैक्टेयर के लिये सहायता राशि की गणना की जावेगी।

(2) उपर्युक्तानुसार देय अनुदान सहायता से कम मूल्य की फसल की क्षति हुई हो तो अनुदान सहायता उस मूल्य के बराबर देय होगी, किन्तु देय राशि रुपये 5000/- (रुपये पांच हजार) से कम नहीं होगी।

(3) फसल हानि के लिए या फलदार पेड़, उन पर लगी फसलें, संतरा, नींबू के बगीचे, पपीता, केला, अंगूर, अनार आदि की फसलें या पान बरेजे आदि की हानि होने पर ऊपर वर्णित मानदण्ड के अनुसार संगणित आर्थिक अनुदान सहायता राशि दी जायेगी, किन्तु किसी भी खातेदार को ऐसी आर्थिक अनुदान सहायता राशि की अधिकतम देय सीमा रुपये 1,20,000/- (रुपये एक लाख बीस हजार) से अधिक नहीं होगी।

(4) कृषक का खातेदार होना आवश्यक नहीं है। अनुदान सहायता उस व्यक्ति को देय होगी जिसके द्वारा फसल बोई गई हो अर्थात् खातेदार यदि स्वयं खेती कर रहा है तो उसे अथवा उसकी सहमति से जो खेती कर रहा है, उसे अनुदान सहायता की पात्रता होगी।

(5) संयुक्त खाते के मामले में आर्थिक अनुदान सहायता राशि की संगणना करने के लिए ऐसे संयुक्त खाते के कल्पित विभाजन के आधार पर अंशधारी खातेदार के पृथक् खातेदार मान्य करते हुए गणना की जायेगी।

(6) सेवाभूमि के मामले में सेवाभूमि धारक को और देवस्थानी भूमि के मामलें में भूमिस्वामी देवस्थान या उसके द्वारा धारित भूमि के वास्तविक कृषक या वैधानिक पट्टेदार जैसी स्थिति हो, को आर्थिक अनुदान सहायता की पात्रता होगी।

(7) पान बरेजे की खेती के मामले में एक पारी से तात्पर्य है खेती में प्रयुक्त 250 वर्गमीटर भूमि अर्थात् 0.025 हैक्टेयर भूमि।

(8) खलिहान में रखी या खेत में पड़ी फसल को, ऐसे किसी प्राकृतिक प्रकोपों से क्षति होती है या आग लगने से फसल नष्ट हो जाती है तो उसके लिये आर्थिक अनुदान सहायता का मानदण्ड उपर्युक्तानुसार ही रहेगा।

(8-क) विधुत स्पार्क से हुई फसल क्षति को भी प्राकृतिक आपदा से हुई फसल क्षति के समान आर्थिक सहायता दी जायेगी।

(9) फसल हानि के लिए आर्थिक अनुदान सहायता प्राप्त करने की पात्रता केवल कृषक/खातेदार को ही होगी। कुछ मामलों में भूमि हीन कृषक मजदूर (चेतुआ मजदूर भी) जिन्हें मजदूरी के रूप में अनाज प्राप्त होता है और यदि अनाज आग लगने से नष्ट हो जाता है और प्रत्येक मामलेमें कलेक्टर पूर्ण जांच करके संतुष्ट हो जाते हैं तो उन्हें आर्थिक अनुदान सहायता दे सकेंगे। ऐसे मामलों में अधिकतम आर्थिक अनुदान सहायता प्रति परिवार रुपये 2500.00 (रुपये दो हजार पाँच सौ) दिया जा सकेगा। जो अनाज जलकर नष्ट हुआ है उसकी मात्रा को ध्यान में रखकर कलेक्टर स्वविवेक से इस अधिकतम सीमा के भीतर आर्थिक अनुदान सहायताकी राशि स्वीकृत कर सकेंगे। आंकलन में यह भी देखा जायेगा कि चेतुआ मजदूरों का अनाज खुले में रखे कुल अनाज (फसल) का 5 प्रतिशत से ज्यादा न हो।

(10) ऐसे कृषक जिनकी फसल प्राकृतिक प्रकोप से 33 प्रतिशत या अधिक क्षतिग्रस्त होने के कारण इस परिपत्र के प्रावधानों में निर्धारित मानदण्ड के अनुसार आर्थिक अनुदान सहायता दी गयी है तथा ऐसे कृषक द्वारा किसी सहकारी बैंक/क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक/वाणिज्यिक बैंकसे आगामी खरीप/ रबी की फसल के लिये अल्पकालीन फसल ऋण लिया जाता है तो ऐसे ऋणगृहीता द्वारा लिये गये ऋण पर देय व्याज में आदान-अनुदान (इनपुट सबसिडी) दी जायेगी। आदान अनुदान की संगणना इस प्रकार की जायेगी कि ऋणगृहीता को अधिकतम मूल राशि रुपये 25,000/- (रुपये पच्चीस हजार) तक ऋण लेने पर 3 प्रतिशत और अधिकतक मूल राशि रुपये 50,000/- (रुपये पचास हजार) तक ऋण लेने पर 4 प्रतिशत व्याज देना पड़े , व्याज के अन्तर की राशि आदान-अनुदान के रूप में स्वीकृत की दी जाएगी। यह आदान अनुदान ऋण लेने की दिनांक से अदायगी की दिनांक तक अथवा अल्पकालीन ऋण को मध्यावधि ऋण में परिवर्तित करने के दिनांक तक अथवा अधिकतम 8 माह, जो भी कम हो, की अवधि के लिए दिया जायेगा। अदायगी की दिनांक तक अथवा अल्पकालीन ऋण को मध्यावधि ऋण में परिवर्तित करने के दिनांक तक अथवा अधिकतम 8 माह, जो भी कम हो, की अवधि में ऋण की अदायगी न करने पर अवधि उपरान्त देय व्याज के लिए ऋणगृहीता दायित्वाधीन होगा।

कलेक्टर देय ब्याज आदान-अनुदान की राशि प्रभावित कृषकों के खातें में जमा करने के लिए संबंधित जिले के अग्रणी बैंक के जिला प्रबंधक के माध्यम सेदावाप्रस्तुत होने पर ऋणदाता बैंक को उपलब्ध करायेगा जो सीधे प्रभावित कृषक के खाते में जमा की जावेगी।

आदान-अनुदान की राशि मांग संख्या 58 शीर्ष 2245-प्राकृति विपति के कारण राहत के अंतर्गत विकलनीय होगी।

(11) फसलों पर कीट प्रकोप जिसमें टिड़ा, इल्ली के साथ-साथ गेरुआ आदि रोग एवं चूहा/गिलहरी से क्षति सम्मिलित हैं, से फसल प्रभावित होने पर कृषि विभाग की अनुशंसा पर पीडित कृषकों को राजस्व पुस्तक परिपत्र खण्ड छ: क्रमांक 4 के प्रावधान अनुसार सहायता देय होगी।

(11-क) राजस्व एवं वन ग्रामों में वन्य प्राणियों द्वारा फसल हानि किये जाने की सूचना अथवा प्रभावित व्यक्ति का आवेदन प्राप्त होने पर तहसीलदार यथाशीघ्र स्थल निरीक्षण कर फसल हानि का पंचनामा तैयार करेगा, जिस पर वन विभाग के बीट गार्ड अथवा परिक्षेत्र सहायक, जो भी उपलब्ध हो, से इस बाबत् प्रमाणीकरण प्राप्त करेगा कि फसल हानि वन्य प्राणियों द्वारा की गई है। स्थल निरीक्षण पंचनामा प्रमाणीकरण के उपरान्त सक्षम राजस्व अिकारी द्वारा परिपत्र के मानदंड अनुसार सहायता राशि स्वीकृत की जाएगी।

(12) लघु एवं सीमांत कृषकों के लिए -

1. बाढ़ की स्थिति में कृषि योग्य भूमि वाले खेतों में रेत/पत्थर (3 इंच से अधिक) आ जाने पर,
2. पहाड़ी क्षेत्रों में कृषि में कृषि योग्य भूमि पर मलबे को हटाने के लिए,
3. फिस फार्म में डिसेलिंग/पुनर्स्थापन/मरम्मत/सफाई के लिए प्रति हैक्टर अधिकतम रूपये 12,200/- (रुपये वारह हजार दौ सौ) की राशि प्रत्येक मामले के लिए देय होगी। यह सहायता ऐसे कृषकों को देय होगी जिन्हें शासन की अन्य योजनाओं से कोई सहायता प्राप्त न हुई हो।

(12-क) भूस्खलन हिमस्खलन अथवा नदियों द्वारा रास्ता बदलने पर किसी सीमान्त या लघु कृषक के भूमिस्वामित्व की भूमि के नष्ट होने पर ऐसे प्रभावित कृषक को रूपये 37,500/- (रुपये सेंतीस हजार पंच सौ) प्रति हैक्टर के मान से सहायता राशि देय होगी।

(13) अतिक्रमण पर खेती करने के मामलों में ऐसे कृषकों को, जिनके द्वारा अतिक्रमण के रकबे को जोड़कर जो लघु एवं सीमांत कृषक की श्रेणी में आतो ह।, उन्हें अतिक्रमित भूमि की फसलमें हुई हानि के लिए भी सहायता अनुदान राशि दी जाएगी।

(14) फसल के अफलन से अभिप्रेत है फसल में फली का न बनना और फली में सम्मिलित होगा बाली, भुट्ठा आदि।

(15) अफलन के मामलों में सूचना प्राप्त होने पर उपखण्ड अधिकारी राजस्व तथा अनुविभागीय अधिकारी कृषि संयुक्त निरीक्षण करेंगे। संयुक्त निरीक्षण प्रत्येक प्रकरण में फसल कटाई के पर्याप्त समय पूर्व कि जायेगा तिथि इस बात का ध्यान रखा जाएगा कि प्रभावित कृषि जिन्स में बुवाई के बाद सामान्यतः कितनी अवधि में फली आती है। पंचनामा स्थल पर तैयार किया जायेगा।

(16) पंचनामे के आधार पर यह पाये जाने पर कि पौधों में उपरोक्त नोट क्रमांक (14) अनुसार फली नहीं आयी है, सक्षम अधिकारी द्वारा सहायता राशि मंजूर की जा सकेगी।

(दो) पशु/पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि के लिए सहायता-

चाहे वह खातेदार हो अथवा भूमिहीन हो सभी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोपों से जिसमें आग लगने के कारण जलने से हुई पशु/पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि भी सम्मिलित है, के लिए निम्नानुसार आर्थिक सहायता राशि देय होगी-

1. पशु हानि के लिए-

(राशि रु0 में प्रति पशु अधिकतम)

1	दुधारु पशु-(क)भैंस/गाय/बैल/ऊंट/याक/मिथुन आदि (ख) भेड़/बकरी	30,000/-(रुपये तीस हजार) 3000/-(रुपये तीन हजार)
2	गैर दुधारु पशु (क) बैल/भैंसा/ ऊंट/घोड़ा आदि (ख) बछड़ा(गाय/भैंस) /गधा/पोनी/खच्चर (ग) बच्चा-घोड़ा/ ऊंट	25000/-(रुपये पच्चीस हजार) 16500/-(रुपये सोलह हजार पांच सौ) 10000/-(रुपये दस हजार)
3	सुअर	3000/-(रुपये तीन हजार सौ)
4	बच्चा-सुअर,भेड़,बकरी,गधा	250/-(रुपये दो सौ पचास)

सहायता राशि वास्तविक क्षति के आंकलन तक सीमित होगी। वास्तविक क्षति का आंकलन पशुधन विभाग के क्षेत्रीय प्राधिकारी द्वारा प्रमाणित किय जाएगा।

(दो-क) अस्थाई पशु शिविर-

प्राकृतिक प्रकोप के कारण प्रभावित पशुओं के लिये कलेक्टर अस्थाई पशु शिविर स्वीकृत कर सकेंगे, जिसकी अधिकतम अवधि 15 दिवस होगी। ऐसे शिविरों में रखे गये बड़े पशु के लिये रुपये 70/- (रुपये सत्तर) प्रति दिवस प्रति पशु तथा छोटे पशु के लिए रुपये 35/- (रुपये पेंतीस) प्रति दिवस प्रति पशु व्यय किया जा सकेगा।

विशेष परिस्थितियों में संभागायुक्त के प्रस्ताव पर राज्य शासन की अनुमति से 15 दिवस से अधिक अवधि के लिए अस्थाई कैम्प चलाये जा सकेंगे।

पशु शिविरों में जल आपूर्ति, दवाईयों तथा टीकों की अिरिक्त लागत तथा पशु शिविरों से बाहर चारे की आपूर्ति राज्य कार्यपालिक समिति के मूल्यांकन के आधार पर वास्तविक लागत के बराबर व्यय किया जा सकेसगा तथ राष्ट्री आमदा मोचर विधि से सहायता प्राप्त करने के लिये केन्द्रीय अध्ययन दल द्वारा मूल्यांकन किया जायेगा।

2. पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि के लिए सहायता-

(राशि रु0 में प्रति पक्षी)

1	मुर्गा-मुर्गी(10 सप्ताह से अधिक आयु के)	80/- (रुपये अस्ती)
2	चूजा(4 से10 सप्ताह से अधिक आयु के)	20/- (रुपये बीस)

(1) उपरोक्त अनुदान सहायता सभी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोपों से हुई पशु /पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि के लिए देय होगी। इसमें आग के कारण जलने से हुई पशु /पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि सम्मिलित मानी जाएगी।

(2) एक से अधिक पशु /पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि की स्थिति में प्रत्येक पशु /पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि का उपरोक्तानुसार निर्धारित मापदण्ड के आधार पर प्रभावित व्यक्ति को सहायता मिलेगी।

(3) प्राकृतिक प्रकोप या उनसे उत्पन्न घास, भूसे या पानी की कमी के कारण पशु मृत्यु हुई है तो इस परिपत्र के अंतर्गत ऐसी पशु /पक्षी (मुर्गा/मुर्गी) हानि के लिए भी आर्थिक सहायता दी जाएगी, किन्तु ऐसे मामले में कलेक्टर पूर्ण जॉच कर पशुपालन विभाग से परामर्श कर तथा स्वंय के समाधान के बाद प्रमाणित करेंगे।

(तीन) नष्ट हुए मकानों के लिए आर्थिक अनुदान सहायता-

किसी भी प्रकार के प्राकृतिक प्रकोप या आग लगने के कारण मकान पूर्णरूप से नष्ट हो गया हो या आंशिक रूप से क्षतिग्रस्त हुआ हो तो निम्नानुसार आर्थिक अनुदान सहायता दी जा सकेगी-

क्रमांक	विवरण		मकान क्षति के मामलों में दी जाने वाली अनुदान सहायता राशि
1	2	3	4
1	<p>पूर्ण नष्ट (मरम्मत योग्य नहीं)</p>	<p>पक्का मकान</p> <p>कच्चा मकान</p> <p>झुग्गी/झोपड़ी (झुग्गी/झोपड़ी से तात्पर्य है कच्चे घर से निम्नतर- फूस/मिटटी/प्लास्टिक सीट आदि से निर्मित घर)</p>	<p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 95,100/- (रुपये पिंचानवे हजार सौ) और इंटीग्रेटेड एक्सन प्लान (आई.ए.पी.) जिलों में अंधिकतम रुपये 1,01,900/- (रुपये एक लाख एक हजार नौ सौ) प्रति मकान</p> <p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 95,100/- (रुपये पिंचानवे हजार सौ) और इंटीग्रेटेड एक्सन प्लान (आई.ए.पी.) जिलों में अंधिकतम रुपये 1,01,900/- (रुपये एक लाख एक हजार नौ सौ) प्रति मकान</p> <p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 6000/- (रुपये छ: हजार)</p>
2	<p>गंभीर रूप से क्षतिग्रस्त (जहां क्षति 50 प्रतिशत से अधिक हो)</p>	<p>पक्का मकान</p> <p>कच्चा मकान</p>	<p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 95,100/- (रुपये पिंचानवे हजार सौ) और इंटीग्रेटेड एक्सन प्लान (आई.ए.पी.) जिलों में अंधिकतम रुपये 1,01,900/- (रुपये एक लाख एक हजार नौ सौ) प्रति मकान</p> <p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 95,100/-</p>

		<p>झुग्गी/झोपड़ी (झुग्गी/झोपड़ी से तात्पर्य है कच्चे घर से निम्नतर- फूस/मिटटी/प्लास्टिक सीट आदि से निर्मित घर)</p>	<p>(रुपये पिंचानवे हजार सौ) और इंटीग्रेटेड एक्सन प्लान (आई.ए.पी.) जिलों में अधिकतम रुपये 1,01,900/- (रुपये एक लाख एक हजार नौ सौ) प्रति मकान</p> <p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 2000/- (रुपये दो हजार)</p>
3	आशिक क्षतिग्रस्त (जहां क्षति 15 प्रतिशत से 50 प्रतिशत हो)	<p>पक्का मकान</p> <p>कच्चा मकान</p> <p>झुग्गी/झोपड़ी (झुग्गी/झोपड़ी से तात्पर्य है कच्चे घर से निम्नतर- फूस/मिटटी/प्लास्टिक सीट आदि से निर्मित घर)</p>	<p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 5,200/- (रुपये पांच हजार दो सौ) प्रति मकान</p> <p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 3200/- (रुपये तीन हजार दो सौ) प्रति मकान</p> <p>वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 1000/- (रुपये एक हजार)</p>
4	पशु घर	मकान से संलग्न पशु घर के लिए	वास्तविक क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 2100/- (रुपये दो हजार एक सौ) प्रति पशुधर।

(1) पक्के मकान से तात्पर्य है कि जिसकी दीवालें और छत स्थाई स्वरूप की हो अर्थात् जो जी0 आई0 मेटल, एस्वस्टस शीट, पकी ईंट, पत्थर यार कंक्रांक्रीट, पके हुए खपरे आदि से बना हो।

(2) कच्चे मकान से तात्पर्य है, जिसकी दीवालें और छत अस्थाई स्वरूप की हो अर्थात् घास, बांस, प्लास्टिक शीट, लकड़ी, बिना पकी ईंट, कच्ची मिट्टी से बना हो।

(3) झुग्गी/झोपड़ी से तात्पर्य है कच्चे मकान के स्वरूप की किन्तु आकार में अधिकतम 150 वर्गफुट का आवासीय निर्माण हो।

(4) कोई मकान पक्का, कच्चा अथवा झोपड़ी है का निर्णय आर्थिक अनुदान सहायता राशि स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा स्थल निरीक्षण उपरान्त किया जाएगा।

(5) एक ही बड़े मकान में एक से अधिक परिवार निवास करते हैं तथा ऐसे परिवारों के मुखिया के पास पृथक राशनकार्ड हैं तथा वह बड़े मकान में अपने अंश के मकान का स्वंय (पृथक से) रख-रखाव भी करता रहा है और मकान में अपने अंश के लिए ग्राम पंचायत/स्थानीय निकाय को देयकर/उपकर आदि का पृथक से भुगतान भी करता है तो बड़े मकान के ऐसे अंश को पृथक इकाई मानते हुए वास्तविक क्षति का आलंकलन कर निर्धारित मानदण्ड अनुसार सहायता राशि वितरण की कार्यवाही की जाए।

(6) यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि सहायता राशि केवल आवासीय मकान के लिये देय होगी, पशुधर या बाड़ी अथवा अन्य किसी निर्माण के लिए नहीं।

(7) उन मामलों में जिनमें प्राकृतिक प्रकोप या आग लगने के कारण मकान पूर्ण रूप से नष्ट हो गया है, प्रभावित परिवर को मकान क्षति के लिए दी जाने वाली आर्थिक सहायता राशि के अतिरिक्त प्रति परिवार के मान से तात्कालिक सहायता के रूप में 200 वर्ग फीट एल.डी.शीट (प्लास्टिक शीट) अथवा/ के लिए राशि रुपये 300/- (तीन सौ रुपये) दी जाय।

(8) विधि विरुद्ध निर्मित की गई झुग्गी/झोपड़ी के नष्ट/क्षतिग्रस्त होने पर उपयुक्त मानदण्ड अनुसार सहायता राशि देय होगी। कलेक्टर यहभी सुनिश्चित करें कि विधि विरुद्ध की जो झुग्गी/झोपड़ी बनी है और किसी नैसर्गिक आपदा से नष्ट/क्षतिग्रस्त होने के कारण आर्थिक अनुदान सहायता दी जाती है तो उन्हें पुनः उसी स्थान पर झुग्गी/झोपड़ी का निर्माण नहीं करने दिया जाय, ऐसे प्रभावितों को वैकल्पिक स्थान उपलब्ध कराया जाय।

(चार) कपड़ों, वर्तनों एवं खाद्यान्न की क्षति के लिये आर्थिक अनुदान सहायता-

(1) प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण मकान नष्ट हो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने अथवा घरों में पानी घुस जाने से पीड़ित परिवार के कपड़े एवं खाद्यान्न गीले होकर क्षतिग्रस्त हो जाने पर दैनिक उपयोग के कपड़ों एवं वर्तन की अहानि के लिए प्रभावित परिवारों को प्रति परिवार के मान से रुपये 5000/- (रुपये पांच हजार मात्र) की आर्थिक अनुदान सहायता दी जाएगी। यह सहायता राशि मकानको हुई क्षति के लिए दी जाने वाली सहयता राशि के अतिरिक्त होगी।

(2) प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण मकान नष्ट हो जाने या क्षतिग्रस्त हो जाने अथवा घरों में पानी घुस जाने से पीड़ित परिवार के कपड़े एवं खाद्यान्न गीले होकर क्षतिग्रस्त हो जाने पर प्रभावित परिवारों को प्रति परिवार के मान से रुपये 50 किलोग्राम खाद्यान्न (गेहूँ+चावल) एवं 5 लीटर केरोसीन तात्कालिक सहायता के रूप में दिया जायेगा। यह सहायता एवं आपदा से प्रभावित परिवार को केवल एक बार ही दी जावेगी।

(पांच) मृत व्यक्ति के परिवार/निकटतम वारिस को आर्थिक सहायता अनुदान-

(1) नैसर्गिक विपत्तियों अर्थात् तूफान, भूकम्प, बाढ़, ओलावृष्टि, भूस्खलन के साथ-साथ आकाशीय बिजली गिरने अथवा आग (खलियान या मकान में आग लगने की दुर्घटना को सम्मिलित करते हुए) के कारण मृत व्यक्ति के परिवार के निकटतम व्यक्ति/वारिस को रुपये 4,00,000/- (रुपये चार लाख मात्र) की सहायता दी जावेगी।

(2) सर्प गुहेरा या जहरीले जन्तु के काटने से अथवा नाव दुर्घटना से मृत्यु हो जाने पर अथवा बस या अधिकृत अन्य पब्लिक ट्रांसपोर्ट के नदी या जलाशय में गिरने या पहाड़ी आदि से खड़े में गिरने के कारण इन वाहनों पर सवार व्यक्तियों की मृत्यु होने पर मृत व्यक्ति के परिवार के निकटतम व्यक्ति/वारिस को रुपये 4,00,000/- (रुपये चार लाख मात्र) की सहायता दी जाएगी।

(2-क) पानी के झूबने से अथवा नाव दुर्घटना से मृत्यु होने पर मृत व्यक्ति के परिवार के निकटतम यक्ति/वारिस को रुपये 4,00,000/- (रुपये चार लाख मात्र) की सहायता दी जाएगी।

(3) जनहानि के मामलों में मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर उपखण्ड अधिकारी/तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा घटनास्थल पर शीघ्र पहुंचकर मृत्यु होने एवं उसके कारणों की जाँच की जाएगी और जहां संभव हो डाक्टर से मृतक का परीक्षण भी कराया जाएगा। मृत्यु होना पाए जाने पर मृतक के परिवार के सदस्य/निकटतम वारिस को उक्त धनराशि की अनुदान सहायता उपखण्ड अधिकारी द्वारा स्वीकृत की जाएगी।

परन्तु सर्प, गुहेरा या अन्य जहरीले जन्तु के काटने से मृत्यु के मामले में अनुदान स्वीकृत करते समय सक्षम अधिकारी मृत्यु के संबंध में तैयार किये गये पंचनामें, पटवारी प्रतिवेदन, पुलिस थाने में कायम मर्ग रिपोर्ट के आधार पर मृत्यु जहरीले जन्तु के काटने से हुई हैं संबंधी निष्कर्ष निकाल सकेगा। आवेदनमात्र इस आधार पर अमान्य नहीं किया जाएगा कि शब्द परीक्षण रिपोर्ट में यह उल्लेख है कि मृत्यु का कारण स्पष्ट नहीं है। ऐसे प्रकरणों में बिसरा रिपोर्ट प्राप्त करने की अपेक्षा भी नहीं जाएगी।

परन्तु यह और भी कि यदि प्रकरणके परिस्थितजन्य साक्ष्य ऐसे हों जिहनसे यह प्रतीत हो कि मृत्यु जहरीले जन्तु के काटने से भिन्न किन्हीं कारणों से हुई है, तो ऐसे आवेदनों को विस्तृत कारण अभिलिखित करते हुए अमान्य किया जा सकेगा।

(4) "मृत व्यक्ति" में बच्चा भी शामिल समझा जाएगा। परिवारमें एक से अधिक मृत्यु होने पर वारिस को सहायता अनुदान प्रत्येक मृतक के मान से देय होगा।

(5) मृत्यु के मामले मेंदी जाने वाली यह आर्थिक अनुदान सहायता राशि प्रभावित परिवार को प्राप्त होने वाली अन्य सहायता या बीमा राशि के अतिरिक्त होगी।

(छ:) (1) शारीरिक अंग हानि के लिए आर्थिक सहायता-

- (क) नैसर्गिक विपत्तियों अर्थात् तूफान, भूकम्प, बाढ़, अतिबृष्टि, भूस्खलन के साथ-साथ आकाशीय बिजली गिरने अथवा आग (खलियान या मकान में आग लगने की दुर्घटना को सम्मिलित करते हुए) के कारण सरकारी चिकित्सक या राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित पैनल में के चिकित्सक द्वारा सम्यक् रूप से प्रमाणित किये जाने पर जहां 40 प्रतिशत से 80 प्रतिशत तक विकलांगता के लिए रुपये 59,100/- (रुपये उनसठ हजार सौ मात्र) और जहां 80 प्रतिशत से अधिक विकलांगता हो वहां रुपये 2,00,000 (रुपये दो लाख मात्र) की अनुदान सहायता दी जायेगी।
- (ख) नाव दुर्घटना से घायल हो जाने पर अथवा बस या अधिकृत अन्य अधिकृत अन्य पब्लिक ट्रांसपोर्ट के नदी या जलाशय में गिरने या पहाड़ी आदि से खड़े में गिरने के कारण इन वाहनों पर सवार व्यक्तियों को महत्वपूर्ण अंग की हानि हुई है यथा हाथ, पैर या दोनों आंखों की हानि हुई है तो ऐसे पीड़ित व्यक्ति को रुपये 25,000/- (रुपये पच्चीस हजार मात्र) की अनुदान सहायता दी जाएगी। प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए उपर्युक्त अधिकारी अनुदान सहायता की स्वीकृति देंगे।

(2) गंभीर शारीरिक क्षति जिसमें व्यक्ति एक सप्ताह से अधिक अस्पताल में भरती रहे-

नैसर्गिक विपत्तियों अर्थात् तूफान, भूकम्प, बाढ़, अतिबृष्टि, भूस्खलन के साथ-साथ आकाशीय बिजली गिरने अथवा आग (खलियान या मकान में आग लगने की दुर्घटना को सम्मिलित करते हुए) के कारण अथवा नाव दुर्घटना से घायल हो जाने पर अथवा बस या अधिकृत अन्य अधिकृत अन्य पब्लिक ट्रांसपोर्ट के नदी या जलाशय में गिरने या पहाड़ी आदि से खड़े में गिरने के कारण इन वाहनों पर सवार व्यक्तियों को महत्वपूर्ण अंग की हानि हुई है, यथा हाथ, पैर फ्रेक्चर जैसी गंभीर शारीरिक क्षति होने पर एक सप्ताह से अधिक अस्पताल में भर्ती रहने के मामले में कलेक्टर, प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए रुपये 12,700/- (रुपये वारह हजार सात सौ मात्र) तक तथा एक सप्ताह से कम अस्पताल में भर्ती रहने के मामले में कलेक्टर, प्रमुख चिकित्सक से आवश्यक परामर्श करते हुए रुपये 4,300/- (रुपये चार हजार तीन सौ मात्र) आर्थिक सहायता स्वीकृत करेंगे।

(सात) लावारिस शव के अंतिम संस्कार के लिए सहायता-

नैसर्गिक विपत्तियों के कारण हुई जनहानि के ऐसे मामलों में लावारिस शव प्राप्त होन पर ऐसे लावारिस शवों का अंतिम संस्कार स्थानीय निकाय यथास्थिति- ग्राम पंचायत, नगर पंचायत,

नगरपालिका या नगरनिगम द्वारा इस हेतु निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सम्पन्न कराया जायेगा और इस प्रकार सम्पन्न किये गये अंतिम संस्कारों के लिए स्थानीय निकाय द्वारा उपगत किए गये व्यय की प्रतिपूर्ति प्रति जनहनि रुपये 2000/- (रुपये दो हजार) के मान से तहसीलदार की स्वीकृती से यथास्थिति स्थानीय निकाय/ग्राम पंचायत को की जा सकेगी।

(आठ) मृत पशुओं के निवर्तन की व्यवस्था-

नैसर्गिक विपत्तियों के कारणहाई पशुहानि के मामलों में मृत पशुओं का त्वरित निवर्तन करानेके लिए शासकीय अमले का उपयोग किया जाय। मृत पशुओं के निवर्तन के लिए उपगत किए जाने वाले व्यय के लिए प्रति पशु रुपये 100/- (रुपये एक सौ) की दर से या वास्तविक व्यय, इनमें से जोकम हो के मान से तहसीलदार की स्वीकृति से व्यय किया जा सकेगा।

(नौ) कुम्हार के भट्टे में ईंट तथा खपरे बरबाद होने पर आर्थिक अनुदान सहायता-

नैसर्गिक विपत्तियों के कारण कुम्हारों के भट्टे में ईंट तिथि खपरों के अलावा अन्य मिट्टी के बर्तनबरबाद होने पर हानि के मूल्यांकन के आधार पर रुपये 10000/- (रुपये दस हजार मात्र) तक सहायता का अनुदान का भुगतान हुई क्षति की मात्रा के अनुसार किया जाएगा।

(नौ-क) बुनकरों/हस्त शिल्पियों को दी जाने वाली सहायता -

(1) नैसर्गिक आपदा से प्रभावित बुनकर/परम्पारागत शिल्प के क्षेत्र में काम करने वाले हस्त शिल्पी को उनके उपकरण / औजार क्षतिग्रस्त होने पर प्रति बुनकर / शिल्पी अधिकतम रुपये 4100/- (रुपये चार हजार सौ) तक की सहायता दी जा सकेगी।

(2) नैसर्गिक आपदा से प्रभावित बुनकर/परम्पारागत शिल्प के क्षेत्र में काम करने वाले हस्त शिल्पी को उनके द्वारा तैयार माल अथवा कच्चे माल के क्षतिग्रस्त होने पर कच्चे माल या धागा और अन्य तत्संबंधी रंग, रसायन आदि क्रय करने के लिए प्रति बुनकर / शिल्पी अधिकतम रुपये 4100/- (रुपये चार हजार सौ) तक की सहायता दी जा सकेगी।

(दस) अग्नि या बाढ़ से प्रभावित दुकानदारों को सहायता-

(1) ऐसे छोटे दुकानदारों को, जिनकी दुकानें अग्नि दुर्घटना में या अतिवर्षा / बाढ़ के कारण नष्ट हो जाती हैं और दुकानों का बीमा नहींहो तथा दुकानदार के पास दुकान के नष्ट हो जाने से जीविकोपार्जन के अन्य सभी साधनों से वार्षिक आय रुपये 1,00,000/- (रुपये एक लाख) से अधिक न हो,-

(क) अधिकतम रुपये 12000/- (रुपये बारह हजार) तक प्रति दुकानदार आर्थिक सहायता दी जायेगी: और-

(ख) रुपये 25000/- (रुपये पच्चीस हजार) तक क्रृपाली स्वीकृत किया जा सकेगा।

(2) उपयुक्त ऋण मांग संख्या 58-शीर्ष 6245 दैवीविपतियों के संबंध में राहत के लिये कर्जे के अन्तर्गत विकलनीय होगा।

(ग्यारह) अस्थाई राहत कैम्पों में निःशुल्क रहने एवं भोजन की व्यवस्था-

प्राकृतिक प्रकोप या अग्नि दुर्घटना के कारण पीड़ितों को तत्काल राहतके रूप में अस्थायी कैम्पों में रखा जाना आवश्यक हो तो कलेक्टर ऐसी स्थिति में अधिकतम सात दिनों तक अस्थाई कैम्प चलाने की स्वीकृति दे सकेंगे। इस प्रकार के अस्थाई कैम्पों को चलाने के लिये प्रत्येक पीड़ित व्यक्ति के लिये प्रतिदिन रुपये 60/- (रुपये साठ मात्र) प्रति वयस्क एवं रुपये 45/- (रुपये पेतालीस मात्र) प्रति अवस्यक प्रतिदिन के मान से भोजन आदि की व्यवस्था हेतु व्यय किए जा सकेंगे। इसके अतिरिक्त अस्थाई कैम्प के लिये की गई व्यवस्था पर हुए वास्तविक व्ययों की प्रतिपूर्ति करने के लिये कलेक्टर अधिकृत रहेंगे।

संभागायुक्त अस्थाई कैम्प चलाने की अवधि में आवश्यकतानुसार वृद्धि की अनुमति दे सकेंगे, किन्तु ऐसे अस्थाई कैम्प अधिकतम 15 दिवस तक चलाये जाएंगे।

विशेष परिस्थितियों में संभागायुक्त के प्रस्ताव पर स्टेट एक्जीक्यूटिव कमेटी की अनुमति से 15 दिवस से अधिक अवधि के लिए अस्थाई कैम्प चलाये जा सकेंगे।

(बारह) बाढ़ व तूफान से प्रभावित मछुआरों को दी जाने वाली सहायता-

बाढ़ व तूफान से प्रभावित मछली पकड़ने वालों की नावों (जो मशीन से संचालित न हों व जिनका बीमा न कराया गया हो), डॉंगियों, मछली पकड़ने के जालों तथा अन्य उपकरणों को हुई हानि के लिए निम्नानुसार सहायता अनुदान दिया जाएगा-

1	नव नष्ट होने पर	क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 12,000/- (रुपये बारह हजार)
2	जाल या डॉंगी नष्ट होने पर	क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 4,000/- (रुपये चार हजार)
3	जाल या अन्य उपकरणों की मरम्मत के लिए	क्षति के आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 2100/- (रुपये दो हजार सौ)
4	नाव की आंशिक क्षति होने पर मरम्मत के लिए	रुपये 4100/- (रुपये चार हजार सौ)

(बारह-क) प्रभावित मछुआरों को दी जाने वाली अन्य सहायता-

(1) नैसर्गिक आपदा यथा अतिवृष्टि, बाढ़, भूस्खलन आदि से मछली फार्म (फिस फार्म) क्षतिग्रस्त होने पर मरम्मत के लिए प्रभावित को रुपये 6000/- (रुपये छः हजार मात्र) तक प्रति

हैक्टर के मान से सहायता अनुदान दिया जाएगा। अनुदान की यह राशि उन मामलों में देय नहीं होगी जिनमें सरकार की किसी अन्य योजना के अंतर्गत सहायता/अनुदान दिया गया है।

(2) नैसर्गिक आपदा यथा अतिवृष्टि, बाढ़, भूस्खलन आदि से मछली पालने वालों को मछली बीज नष्ट हो जाने पर प्रभावित को रुपये 8200/- (रुपये आठ हजार दौ सौ मात्र) तक प्रति हेक्टेयर के मान से सहायता अनुदान दिया जाएगा, अनुदान की यह राशि उन मामलों में देय नहीं होगी जिनमें मछली पालन विभाग की योजना के अंतर्गत एक बार दिये गये आदान-अनुदान (सबसिडी) के अतिरिक्त सरकार की किसी अन्य योजना के अंतर्गत सहायता/ अनुदान दिया गया है।

(तेरह) कंए या नलकूप के नष्ट होने पर दी जाने वाली सहायता-

प्राकृतिक प्रकोप से प्रायवेट (निजी) कुंआ या नलकूप यदि टूट-फूट या धंस जाता है तो उसके मालिक को हानि के आंकलन के आधार पर अधिकतम रूपये 25000/- (रुपये पच्चीस हजार मात्र) तक सहायता अनुदान का भुगतान किया जा सकता है।

(चौदह) बैलगाड़ी तथा अन्य कृषि उपकरण नष्ट होने पर आर्थिक सहायता-

आग अथवा अन्य प्राकृतिक आपदा से कृषक की बैलगाड़ी अथवा अन्य कृषि उपकरण नष्ट हो जाने पर वास्तविक आंकलन के आधार पर अधिकतम रुपये 10000/- (रुपये दस हजार मात्र) तक अनुदान सहायता देय होगी।

प्ररूप-एक

(राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 कण्ठिका 5 देखिये)

क्रं .	व्यक्ति का नाम	उस प्रकार के पिता	क्षति/नुकसानी का किस दिन हुई रीटी परिवार का विवरण	आवेदन या प्रतिवेदन की दिन प्राप्त होने की किसी विवरण की	मौके जांच की दिन तारीख भेजने की	कले कटर को देने का विवरण	शासन द्वारा हायता की गई सहायता एवं एवं सहायता	जन के उपलब्ध सहायता के रूप में तथा दी गई सहायता	सहयोग के रूप में (रिमार्क)	कैफियत
--------	----------------	-------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------	--------

का नाम, निवा स स्था न	का नाम, जहां नुकसा नी हुई है	दिया जाये	तारीख		तारीख	उपलब्ध कराने की दिनांक	सहायता की दिनांक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्राकृत आपदा में RBC 6(4) का प्रतिवेदन
कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत तहसील

बिषय:- ग्राम के श्री/श्रीमती..... के क्षति के संबंध में रिपोर्ट प्रस्तुत करने वावत ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत निवेदन हैं कि ग्राम के निवासी श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी का आवसीय कच्चा/पक्का मकान आकार X वर्गफुट में दिनांक समय बजे के कारण मकान पूर्ण/आंशिक क्षतिग्रस्त हो गया है । जिसका मेरे द्वारा दिनांक को मौके पर उपस्थित पंचायनो के समक्ष मौका निरीक्षण किया गया निरीक्षण करने पर पाया कि पीड़ित व्यक्ति का उक्त मकान पूर्णतः/आंशिक नष्ट हो गया है एवं उसमें रखा घरेलू सामान व अनाज कपड़े नष्ट हो गये हैं अनुमानित क्षति निम्न प्रकार हुई है:-

क्रमांक	नाम वस्तु	संख्या	दर	कीमत
1	मगरा	1	500	500
2	माले	30	40	1200
3	घास	1 गाड़ी	500	500
4	गेहूँ	2000 कि.ग्रा.	1200	2400
5	कपड़े पहनने के	4 जोड़ी	500	2000

6	रजाई-गद्दा	2 जोड़ी	800	1600
7	खाने-पीने का सामान	-	1000	1000
8	बर्तन	-	500	500
योग	कुल क्षति नौं हजार सात सौं रुपये			9700/-

1	विपत्तिग्रस्त व्यक्ति का नाम और उसके पिता का नाम तथा पूर्ण पता	
2	विपत्तिग्रस्त व्यक्ति कृषक है अथवा गैर कृषक? यदि कृषक है तो कृषि भूमि का पूर्ण विवरण	
3	हानि का पूर्ण ब्यौरा -	
	(एक) फसल हानि	
	(दो) पशु/पक्षी (मुर्गी/मुर्गा) हानि	
	(तीन) मकान की क्षति - (क्षतिग्रस्त मकान का पूर्ण विवरण - आकार, प्रयोजन एवं क्षति के विवरण)	
	(चार) कपड़ा/बर्तन/खाद्यान्न की हानि	
	(पाँच) जनहानि (मृतक से आवेदक का संबंध)	
	(छ.) शारीरिक अंग हानि	
	अन्य हानि - (जिसके लिए रा.पु.परिपत्र 6-4 में सहायता देय हैं)	
4	क्या विपत्तिग्रस्त व्यक्ति निराश्रित है और क्या उसका कोई ऐसा संबंधी या मित्र नहीं है जो उसकी सहायता कर सके?	
5	पूर्ण औचित्य बतलाते हुए वित्तीय सहायता जो तत्काल दी जानी चाहिए उसका ब्यौरैवार विवरण	
6	क्या स्थानीय दान के जरिए सहायता की व्यवस्था संभव नहीं है?	
7	क्या विपत्तिग्रस्त व्यक्ति ऋण चाहता है, और क्या वह कोई शोधक्षमता प्रतिभूति देने के लिए तैयार है?	
8	कितना ऋण मांगा है? ऋण दिये जाने का पूर्ण औचित्य बताया जाना चाहिए	
9	अन्य विवरण - प्रभावित व्यक्ति बैंक खाता क्रमांक बैंक एवं शाखा के नाम सहित	

उपरोक्तानुसार पीड़ित व्यक्ति की क्षति हुई हैं पीड़ित व्यक्ति को नियमानुसार सहायता प्रदान करना उचित हैं। रिपोर्ट श्रीमान की ओर उचित कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित हैं।

संलग्न:-

- पंचनामा

परिपत्र 6-4 प्ररूप -2

2. फसल क्षति का पत्रक

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

प्रारूप-दो

(राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 कण्ठिका 6 देखिये)

स्थान-

हस्ताक्षर आवेदक

दिनांक-

नाम-

पता-

प्राकृतिक आपदाओं से फसलों की हानि के लिये आर्थिक सहायता का पत्रक

राजस्व पुस्तक परिपत्र 6 – 4 (एक) यथासंशोधित दिनांक 01.03.2018 के अन्तर्गत

ग्राम का नाम पं.ह.नं.रा. नि. वृत्त तहसील जिला म.प्र.

बर्ष....

क्र	भूमिस्वामी का नाम / पिता कानाम जाति व पता	मौके पर वास्तविक कृषक का नाम	कुल धारित रकवा		वास्तविक बोई गई फसल का रकवा	क्षतिग्रस्त फसलों का व्यौरा						
			किता	रकवा		बर्षा आधारित फसलें			सिंचित फसलें			
						फसल का नाम	रकवा	क्षति का%	फसल का नाम	रकवा	क्षति का%	
.	2.	3.	4	5	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
1	साहबसिंह पुत्र विजयसिंह जाति गोली नि. ग्राम	-	10	0.73 2	0.732	-	-	-	गेहू़	0.355	100	
योग			10	0.73 2	0.732	-	-	-	गेहू़	0.355	100	

बोई गई फसल पर क्षति का %	अनुमानित हानि	सहायता की दर		प्रस्तावित सहायता राशि			विवरण
		बर्षा आधारित फसलें	सिंचित फसलें	बर्षा आधारित फसलें	सिंचित फसलें	कुल	
13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
48	19500	-	15000	-	5325	5325	
48	19500	-	15000	-	5325	5325	

फसल क्षति की गणना का सूत्र

$$\text{बोई गई फसल पर क्षति का \%} = \frac{\text{क्षतिग्रत का फसल का क्षेत्रफल} \times 100}{\text{बोई गई कुल फसल का क्षेत्रफल}}$$

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

अध्याय – 16

पटवारी के विविध कर्तव्य

क्रमांक-1995/3229/नौ/63 मध्यप्रदेश/छ.ग. भू-राजस्व संहिता 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) की धारा 104 की उपधारा (2) के साथ पढ़ी गई धारा 258 की उप-धारा(1) और उप-धारा (2) के खण्ड (उन्नीस) व्दारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस विषय पर पहले बनाए गए सभी नियमों को निष्प्रभावी करते हुए राज्य शासन इसके व्दारा निम्नलिखित नियम बनाता है, जो उक्त संहिता की धारा 258 की उपधारा (3) की अपेक्षानुसार पहले ही प्रकाशित किए जा चुके हैं। अर्थात्-

1– पटवारियों के विविध कर्तव्यों सम्बन्धी नियम

1. इन नियमों में संहिता से तात्पर्य मध्यप्रदेश/छ.ग. भू-राजस्व संहिता, 1959 (क्रमांक 20 सन् 1959) से है।
2. प्रत्येक पटवारी ऐसे फार्म में, जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत किया जाए, एक दैनिकी (डायरी) रखेगा जिसमें वह अपने कर्तव्यों से सम्बन्धित दिन प्रतिदिन की घटनाओं तो दर्ज करेगा।
3. पटवारी बन्दोवस्त अभिलेखों की सभी प्रतियां, जो उसे सौंपी जायें और कोई भी ऐसे कागज-पत्र जिन्हें इन नियमों के अधीन या उसके अधीन व्याख्यात्मक हिदायतों के अधीन उसके व्दारा रखा जाना हो या जिला राजस्व अधिकारियों व्दारा उसके प्रभार में सौंपे जायें, सुरक्षित रूप से और अच्छी स्थिति में रखेगा।
4. पटवारी, संहिता की धारा 258 की उप-धारा(2) के खण्ड (उन्हत्तर) के अधीन बनाए गए नियमों के अधीन रहते हुए खनिज पूर्वक्षक (मिनरल प्रोस्पेक्टर) के अतिरिक्त अन्य किसी भी व्यक्ति को, जिसका उस में हित हो, अपनी उपस्थिति में अपने अभिलेखों का निरीक्षण करने देगा और उसकी प्रतियां या टीप लेने देगा और यदि आवश्यक हो तो किसी भी ऐसे आवेदक को, जिसका नाम उस में अंकित हो, उसके अधिकारों पर प्रत्यक्ष रूप से प्रभाव डालने वाले अंशों के उद्धरण, उसके व्दारा इस प्रयोजनों के लिए कागज की जाने पर, देगा। यह योजना तथा विकास विभाग के सहकारिता विभाग के या सहकारी या भू-प्रबन्धक बैंक के किसी कर्मचारी को भी उस में से संगत प्रविष्टियों को प्रतिलिपियां लेने की अनुमति देगा।

5. पटवारी, तहसीलदार से कोई आदेश और कागज-पक्ष पर प्राप्त होने पर उसके पास के भू-अभिलेखों की प्रतियां तैयार करेगा, अभिप्रमाणित करेगा और उन्हें तहसील के चपरासी के जरिए या डाक शुल्क पहले भुगतान किए बिना डाक व्दारा उसके पास भेज देगा।
6. पटवारी से किन्हीं भी परिस्थितियों में उसके भू-अभिलेखों को इन नियमों व्दारा नियत प्रतिलिपियों से भिन्न कोई भी प्रतिलिपियां तैयार करने के लिए नहीं कहा जाएगा।
7. पटवारी, मांग की जाने पर सिंचाई विभाग के किसी भी अधिकारी को, अपने हलके के निवासी, किसी भी ऐसे श्रमिक को पहचानने में सहायता करेगा, जिसे अधिकारी अग्रिम धन देना चाहता हो और टदि मांग की जाए, तो ऐसे श्रमिक व्दारा सिंचाई विभाग के साथ किए जाने वाले किसी करार का साक्षी होगा।
8. पटवारी प्रत्येक मात की 24 तारीख को हल्के के राजस्व निरीक्षक को निया दो के अधीन रखी गई दैनिकी से लेखबद्ध ऐसी प्रविष्टियों की एक प्रति भेजेगा जो भू-अभिलेख या सहायक क्षेत्र अभिलेख तैयार किये जाने से सम्बन्धित हो जिससे उसके हलके की फसलों की सामान्य स्थितियों का पता चले।
9. जब राजस्व निरीक्षक किसी पटवारी के हलके का निरीक्षण करे, तब पटवारी उसे लिखित रूप में निम्नलिखित सूचना देगा-
- (1) किसी भू-स्वामी को बिना उत्तराधिकारी की मृत्यु जिसके परिणामस्वरूप खाता राजगामी हो जाए।
 - (2) कोटवार या पटेल की मृत्यु या उनके परिवर्तन और कोटवार और पटेल को अपने कर्तव्यों से लम्बे समय तक या स्थाई अनुपस्थिति।
 - (3) राज्य की भूमि या शासन की किसी भी बन्जर भूमि, जंगल या सिंचाई कार्य पर किसी भी अन्य सार्वजनिक मार्ग पर बेजा कब्जा।
 - (4) ऐसी शर्तों का उल्लंघन, जिनके अधीन शासन से कोई भूमि ली गई हो या भूमि का पट्टा लिया गया हो।
 - (5) सीमा या भू-मापन चिन्हों का नष्ट किया जाना या खराब हो जाना और ग्राम की सीमाओं में परिवर्तन।
 - (6) संकट, जैसे ओले, टिड़डी, आग, बाढ़, तुषार, पशुरोग या महामारी।
 - (7) कृषकों का गांव छोड़कर चले जाना या गांव में आकर बस जाना।

- (8) फसलों की स्थिति।
- (9) काश्तकारों के निस्तार संबंधी अधिकारों या किसी व्यक्ति द्वारा उल्लंघन या निस्तार पत्रक या ग्राम प्रशासन पत्र में लेखबद्ध किसी अधिकार के वैध प्रयोग में कोई रुकावट डालना।
- (10) काश्तकारों को बेदखली या विधि के अधीन उपबन्धित किए गए अनुसार के अतिरिक्त अन्यथा लगान बढ़ाना।
- (11) भूमिस्वामियों द्वारा भूमि का परित्याग।
- (12) जल-कटन, रेत जमने या पानी भर जाने से कृषि योग्य भूमि का स्थाई रूप से हवास होना।
- (13) ऐसी जल पूर्ति का स्थाई तौर पर समाप्त होना, जिससे भूमि में सिंचाई की जाती हो।
- (14) कृषि भूमि और आबादी भूमि का बन्दोवस्त के समय जिस प्रयोजन के लिए उपयोग किया था उससे अन्य प्रयोजन के लिए फेरबदल और बाद में किसी एक गैर कृषि प्रयोजन से दूसरे प्रयोजन के लिए फेरबदल।

10. पटवारी नियम 9 के खण्ड (1), (2), (3), (4), (8), (9), (11) और (14) के अधीन तैयार किए गए प्रतिवेदनों की एक प्रति रखेगा और उसे तहसील आने पर कानूनगों को सौंप देगा।

11. किसी भी संकट, जैसे जैसे ओले, टिड्डी, पाला, आग, बाढ़ मनुष्यों या पशुओं को महामारी या किसी कारण से फसल नष्ट हो जाने की घटना की सूचना पटवारी तत्काल लिखित रूप से अपने हलके के राजस्व निरीक्षक को देगा।

12. पटवारी संहिता की धारा 240 तथा 241 के अधीन जारी किए गए नियमों के किसी उल्लंघन के सम्बन्ध में तत्काल ही राजस्व निरीक्षक को लिखित रूप से सूचना देगा और उसकी एक प्रति तहसील के कानूनगों को उस समय देगा जबकि वह अगली बार तहसील में उपस्थित हो। वह अपने हलके के वर्णों का समय-समय पर यह देखने के लिए निरीक्षण करेगा कि उक्त नियमों का उल्लंघन तो नहीं होता है।

13. पटवारी राज्य शासन द्वारा नियत फार्म पर सिवाय आय पंजी रखेगा। वह राजस्व निरीक्षक के मार्फत तहसीलदार को प्रति वर्ष 30 जून से पूर्व प्रत्येक भू-खण्ड की आय की सम्भावित रकम का उल्लेख करते हुए सिवाय आय के साधनों की सूचना देगा।

14. पटवारी ऐसी तारीखों को, जो कलेक्टर व्दारा नियत की जाए, तहसील में वेतन प्राप्त करने और इन नियमों व्दारा नियत सूचनाएं देने के लिए उपस्थित होगा।

15. पटवारी, जब वह पहले दिये गये नियम केअधीन तहसील में उपस्थित हो, उपर्युक्त नियम 9 तथा 12 व्दारा नियत प्रतिवेदनों की अपने व्दारा रखी गई प्रतियां कानूनगों को देगा और कानूनगों से कोई भी ऐसा आदेश प्राप्त करेगा, जो उसे सूचित किये जाने के लिए जारी किया गया हो।

16. प्रत्येक पटवारी जब वह तहसील में अपना वेतन प्राप्त करने के लिए उपस्थित हो, कानूनगों को उसके (कानूनगो) व्दारा रखी गई पंजी में एक ऐसे फार्म में जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत किया जाए, इस आशय का एक प्रमाण पत्र देगा कि जहाँ तक उसके हलके के ग्रामों का सम्बन्ध है तहसील में रखी गई पटेल और कोटवार पंजी सही और अद्वावत(तातारीख) है। वह नगर पालिका अतिरिक्त नजूल और आय वाले प्लाटों की पोजियों का जमांदारी के साथ मिलान करेगा तथा किन्हीं भी असंगतियों की लिखित सूचना देगा। वह किए गए कार्यों को अपनी दैनिकी में लेखबद्ध करेगा तथा प्रविष्टि पर कानूनगो के हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।

17. किसी महामारी के रूप में पशु या भेड़ों और बकरों के किसी सासंगिक रोग के होने के सम्बन्ध में कोटवार व्दारा सूचना मिलने पर या व्यक्तिगत जानकारी होने, पर पटवारी इस प्रयोजन के लिए दिए गए छपे फार्म में उस पशु चिकित्सा सहायक सर्जन को सीधे एक प्रतिवेदन भेजेगा, यदि तय की जाने वाली दूरी दस मील से अधिक न हो, यदि दूरी दस मील से अधिक हो तो पटवारी पशु चिकित्सा विभाग व्दारा इस प्रयोजन के लिए दिए गए स्ट्राम्प युक्त पोस्टकार्ड में प्रविष्टियां भरकर भेज देगा।

18. पशु रोग सहायक सर्जन हलके के किसी ग्राम या किन्हीं ग्रामों में पशु महामारी, गलघौंट, गिल्टी रोग, जहरवाद के विरुद्ध टीके लगाने के कार्य संबंधी विवरण के खाने 11 से 14 की पूर्ति करेगा, और विवरण सहायक चिकित्सक को लौटा देगा।

19. यदि पटेल अशिक्षित हो तो पटवारी उसको अपने हलके के प्रत्येक ग्राम में सप्ताह के दौरान किसी विशिष्ट रोग से जो वहां फैला हो, मेरे पशुओं की संख्या ऐसे फार्म में पंजीयन करने में मदद करेगा, जो राज्य शासन व्दारा समय-समय नियत किया जाये।

20. पटवारी अबिलम्ब निकटतम मजिस्ट्रेट को या पुलिस थाने या चौकी के प्रभारी अधिकारी को जिसके क्षेत्राधिकार में ग्राम स्थित हो, कोई भी ऐसी सूचना देगा जो उसे निम्नलिखित के सम्बन्ध में प्राप्त हो-

(क) किसी भी ऐसे ग्राम में, जिसका वह पटवारी हो चोरी की संपत्ति के किसी कुछ्यात लेने वाले या विक्रेता का स्थायी या अस्थायी निवास।

- (ख) किसी ऐसे व्यक्ति का ऐसे ग्राम के भीतर किसी स्थान में या ऐसे ग्राम ते होकर गुजरना, शरण लेना, जिसके सम्बन्ध में वह जानता हो या जिसके संबंध में उसे संदेह हो कि वह ठग, डाकू, भागा हुआ बन्दी या उद्घोषित अपराधी है।
- (ग) ऐसे ग्राम में या ग्राम के पास किसी गैर जमानती अपराध या भारतीय दण्ड संहिता 1860 की धारा 143, 145, 147 तथा 148 के अधीन दण्डहीय किसी अपराध का किया जाना या किये जाने का अभिप्राय होगा।
- (घ) ऐसे ग्राम में या ग्राम के पास किसी की आकस्मिक या अप्राकृतिक मृत्यु होना या संदेहास्पद स्थिति में मृत्यु होना।
- (ङ) कोई भी ऐसी बात, जिससे व्यवस्था के बने रहने पर या अपराध की रोकथाम पर या व्यक्ति या संपत्ति की सुरक्षा पर प्रभाव पड़ने की संभावना हो, जिसके सम्बन्ध में जिला मजिस्ट्रेट ने राज्य शासन की पूर्व मंजूरी लेकर सामान्य या विशेष आदेश व्दारा उसे सूचना भेजने का निर्देश दिया हो।
21. पटवारी कोई भी ऐसा भू-मापन करेगा, खेत का निरीक्षण करेगा, फसलों का अभिलेख तैयार करेगा, नकशों का निरीक्षण तथा संशोधन करेगा या लगान राजस्व या खेती की स्थिति संबंधी प्रतिवेदन तैयार करेगा, जिसके संबंध में किसी राजस्व अधिकारी ने उसे आदेश दिया हो।
22. कलेक्टर व्दारा आदेश दिए जाने पर पटवारी राज्य के वनों के चराई सम्बन्धी रका तथा अन्य प्राप्य रकमों के निर्धारण के प्रयोजन के लिए ऐसे विवरण या सूचियां तैयार करेगा जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत की जाएं।
23. पटवारी राज्य शासन के सिंचाई निर्माण कार्यों से की जाने वाली सिंचाई के लिए जल संबंधी प्राप्य रकम के निर्धारण से सम्बन्धित ऐसे विवरण, प्रविवरण तथा सूचियां तैयार करेगा जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत की जाएं।
24. राजस्व अधिकारी व्दारा आदेश दिये जाने पर पटवारी भू-अर्जन के लिए या अभ्यास शिविरों या अन्य सैनिक युद्धाभ्यास तथा फसल की हुई क्षति के लिए देय मुआवजे के निर्धारण से सम्बन्धित ऐसे विवरण, प्रविवरण तथा सूचियां तैयार करेगा जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत किये जाएं।
25. पटवारी अपने हलके के प्रत्येक ग्राम के लिए ऐसे अभिलेख, विवरण, प्रविवरण तैयार करेगा जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत किये जाएं।

26. कलेक्टर व्दारा आदेश दिये जाने पर पटवारी अपने हलके में दुर्भिक्षा और अकाल से संबंधित ऐसे कार्य करेगा और ऐसे कार्यों के संबंध में प्रविवरण और विवरण तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा जो राज्य शासन व्दारा समय-समय पर नियत किये जाएं।

27. पटवारी, राजस्व निरीक्षक के आदेशों के अधीन, अपने हलके में दिये गये सभी भूमि-सुधार ऋणों के आवेदन पत्रों को तस्दीक करेगा और उन ऋणों के दुरूपयोग के मामले के संबंध में राजस्व निरीक्षक को सूचना देगा। उसे सामान्यतया कृषक ऋण अधिनियम के अधीन दिये गये ऋणों के उपयोग के संबंध में जानकारी रखना चाहिए और प्रत्येक ऋण के मामले को ब्यौरेवार जांच किए बिना, किसी फी मामले को जो उसकी दृष्टि में आए, छानबीन करनी चाहिए और राजस्व निरीक्षक को उसकी सूचना देनी चाहिए। तथापि, यदि ऋण पशु या उपकरण (औजार) खरीदने के लिए स्वीकृत किया गया हो तो उसे यह सत्यापित (तस्दीक) करना चाहिए कि क्या खरीद उचित रीति से की गई है।

28. (एक) नियम 9 के खण्ड (3) में निर्दिष्ट बेजा कब्जों के प्रतिवेदन भेजने के लिए पटवारी निम्नलिखित फार्म में अपने हलके के लिए बेजा कब्जों संबंधी एक पंजी रखेगा और उसके प्रभार के प्रत्येक ग्राम के लिए पृष्ठों के अलग-अलग समूह (सेट) नियत किये जायेंगे।

बेजा कब्जा (एन्क्रोचमेंट) पंजी

ग्राम का नाम..... पटवारी हलका क्रमांक..... तहसील..... जिला.....			
उस भूमि के ब्यौरे जिस पर अनाधिकृत (बेजा) कब्जा किया गया			
क्रमांक और बेजा कब्जा का पता लगाने की तारीख	बेजा कब्जा करने वाले का नाम	खसरा क्रमांक	क्षेत्रफल
1	2	3	4

भूमि नजूल, गैर खाते की है अथवा शासन की या आबादी की है या सेवा भूमि है या ऐसी भूमि है जो निस्तार पत्रक या बाजिबुल अर्ज में अलग से रखी गई हो।	बेजा कब्जे का क्षेत्रफल	बेजा कब्जे की किस्म और क्रमांक जो बेजा कब्जे के नक्शे में दिया गया हो	राजस्व निरीक्षक या तहसील को रिपोर्ट करने की तारीख
5	6	7	8

तारीख सहित अन्तिम आज्ञा और मामले का क्रमांक यदि कोई हो	रिपोर्ट मिलने के प्रतीक स्वरूप राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर	कैफियत
9	10	11

(दो) वह उसके द्वारा पता लगाए गए प्रत्येक बेजा कब्जे का रेखाचित्र पैमाने के अनुसार दो प्रतियों में तैयार करेगा और उसकी एक प्रति पास रखकर दूसरी अपने प्रतिवेदन के साथ अपने हलके के राजस्व निरीक्षक को, जब वह दौरा करे, दे देगा और पंजी के खाने (10) में उसके द्वारा प्रतिवेदन प्राप्त करने के प्रतीक-स्वरूप उसके हस्ताक्षर ले लेगा। उसके द्वारा रखे गये। रेखाचित्र क्रमानुसार जमाए जाएँगे और क्रमांकित किये जाएंगे।

(तीन) वह बेजा कब्जे के उन मामले में जिनकी सूचना उसने दी हो, राजस्व अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्तिम आदेशों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त होने पर पंजी के खाने (9) की पूर्ति करेगा।

29. पटवारी वैध प्राधिकार के बिना किसी खान से खनिजों को खोदकर निकालने या ले जाने के सम्बन्ध में कलेक्टर को सूचना देगा।

व्याख्या:- खनिजों में ऐसी कोई भी रेत या चिकनी मिट्टी सम्मिलित है जिसे राज्य शासन वाणिज्यिक मूल्य की या किसी सार्वजनिक प्रयोजन के लिए आवश्यक घोषित करे। उन पत्थरों के लिए कोई भी स्वत्व शुल्क (रायल्टी) वसूल नहीं किया जाएगा जो कि विक्रय के लिए नहीं निकाले जाते हैं, किन्तु (क) कुओं के निर्माण अथवा मरम्मत या अन्य कृषि कार्य के लिए (ख) कृषकों के निवास गृहों के निर्माण या सुधार के लिये आवश्यक हों।

30. जब कलेक्टर द्वारा आदेश दिया जाये तो फटवारी दश वार्षिक जनगणना पशु गणना तथा निर्वाचन या अन्य किसी कार्य से संबंधित कर्तव्यों या अन्य ऐसे कर्तव्यों का पालन करेगा जो समय-समय पर राज्य शासन द्वारा नियत किये जाएं।

31. चुने हुए केन्द्रों के पटवारी खेत (कटाई) मूल्यों के साप्ताहिक विवरण और कृषि मजदूरी तथा ग्रामीण फुटकर मूल्यों के मासिक प्रविवरण तैयार करेंगे। वे फसल कटाई सर्वे के लिए चुने गये ग्रामों की भूमि के उपयोग सम्बन्धी विवरण तैयार करेंगे। ये विवरण तथा प्रविवरण आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त मध्यप्रदेश/छ.ग. द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार तैयार किये जायेंगे।

32. राज्य शासन की मंजूरी के बिना, इन नियमों और इनके अधीन अनुदेशों द्वारा निहित कर्तव्यों से भिन्न किसी भी कार्य या कर्तव्य में पटवारी को नहीं लगाया जायेगा।

2- पटवारियों के विविध कर्तव्यों के सम्बन्ध में हिदायतें-

1. दैनिकी (डायरी) (नियम 1, अध्याय दस) पटवारी निम्नलिखित फार्म में एक दैनिकी रखेगा तथा अपने कर्तव्यों से सम्बन्धित कार्य प्रतिदिन, जो कि वह उस दिन करे उस में दर्ज करेगा। नमूने के लिए प्रविष्टियां नीचे दी जाती हैं-

दैनिकी का फार्म

क्रमांक	दिनांक	स्थान जहां मुकाम किया	किये गये कार्य का विवरण
1	2	3	4
1.	23 दिसम्बर सन् 2007	सांदी	अहीवारा में क्रमांक 250 से 350 तक गिरदावरी की। उसी गांव का पृष्ठ 25 से 35 तक चिट्ठा तैयार किया। वनापुर का तितम्मा लिखा।
2.	23 दिसम्बर सन् 2007	सांदी	
3.	24 दिसम्बर सन् 2007	करेला	तुषार से नुकसान पहुंची हुई फसलों की दशा के बारे में जांच पड़ताल की तथा राजस्व-निरीक्षक को प्रतिवेदन दिया।
4.	24 दिसम्बर सन् 2007	करेला	कानूनगो से 100 खसरा फार्म प्राप्त हुए

2. (क) प्रत्येक पटवारी हलके के लिये एक दैनिकी (डायरी) रखेगा। यदि उसे कोई सहायक मिला हो तो वह भी एक पृथक दैनिकी रखेगा।

(ख) पटवारी प्रतिदिन संक्षेप में उस गांव का नाम, जिसमें वह काम करे, तथा वह काम जो उसने किया हो या कार्य न करने का कारण लिखेगा। यदि वह खेतों के निरीक्षण के काम में लगा रहा हो तो वह उन समस्त क्रमांकों को टीपेगा। जिनका उसने निरीक्षण किया हो। यदि वह किसी शासकीय अधिकारी के साथ रहने या किसी न्यायालय में उपस्थित रहने के कारण कार्य न कर सका हो तो उसे यह बात दैनिकी में लिखना चाहिए और उसे वह शासकीय अधिकारी या न्यायालय ते अभिप्रमाणित कराएगा।

(ग) पटवारी द्वारा निम्नलिखित उसी दिन टीप ली जायेगी जिस दिन कि वे उसकी जानकारी में आए:-

- (1) भूमिस्वामी की मृत्यु या उनके कब्जे में परिवर्तन तथा ऐसे समस्त बंधक, पट्टे, बिक्रियां या अन्य अन्तरण जिनसे अधिकार अभिलेख में परिवर्तन होता हो,
- (2) कोटवारों तथा पटेलों की मृत्यु या उन में परिवर्तन तथा कोटवारों या पटेलों की अपने कर्तव्यों से दीर्घकालीन या स्थायी अनुपस्थिति
- (3) नजूल भूमि या किसी ऐसी भूमि वन या सिंचाई निर्माण-कार्य पर, जो राज्य की हो, या किसी सार्वजनिक मार्ग पर बेजा कब्जा,
- (4) ऐसी शर्तों का उल्लंघन जिनके अधीन शासन से कोई अनुदान या भूमि का पट्टा लिया गया हो,
- (5) सीमा या भू-मापन चिन्हों का बिगड़ना या नष्ट होना अथवा गांव की सीमाओं का फेर-बदल,
- (6) संकट, जैसे ओला, टिड़डी, आग, बाढ़, तुषार, पशु रोग या महामारी,
- (7) किसानों द्वारा गांव त्याग या वहां आकर बसना,
- (8) हलके में किसी निरीक्षण करने वाले शासकीय कर्मचारी का दौरा,
- (9) किसी व्यक्ति द्वारा निस्तार सम्बन्धी अधिकारों के उल्लंघन या ऐसे अधिकारों के वैध प्रयोग में बाधा डालने के मामले,
- (10) विधि के अधीन उपबन्धित स्थिति को छोड़ मौरसी काश्तकारों को बेदखल करने सम्बन्धी या लगान वृद्धि करने सम्बन्धी मामले,
- (11) शासकीय वनों के नियंत्रण तथा प्रबंध सम्बन्धी नियमों के उल्लंघन सम्बन्धी मामले,
- (12) भू-राजस्व संहिता, सन् 1959 की धारा 176 के अधीन किसी खाते का परित्याग करने सम्बन्धी तथ्य,
- (13) उसके हलके के किसानों द्वारा ऐसे अन्तरणों को अभिलिखित करने के लिए जिन में उनके साथ किये गये बन्धक भी शामिल हैं, लिखित या मौखिक रूप से किए गए निवेदन तथा उन पर उसके द्वारा की गई कार्यवाही,

(14) कृषि तथा आबादी भूमि को किसी ऐसे प्रयोजन के लिए काम में लाना जो बन्दोवस्त में दर्ज किए गए काम से भिन्न हो और उसका बाद में एक गैर कृषि प्रयोजन से अन्य गैर कृषि प्रयोजन के लिए काम में लाने सम्बन्धी मामले

(घ) पटवारी अपनी दैनिकी में कानूनगो तथा राजस्व निरीक्षक व्दारा वे सभी आदेश तथा अनुदेश दर्ज करा लेगा जो वे उसे सूचित करें या वह उन आदेशों तथा अनुदेशों को उनकी उपस्थिति में स्वयं लिख लेगा तथा उस पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। इसी प्रकार यदि तहसील में अपने दौरे के समय या राजस्व निरीक्षक व्दारा उसके हलके का निरीक्षण करते समय किसी तथ्य की सूचना दे तो उसे अपनी दैनिकी में तत्सम्बन्धी प्रविष्टि पर कानूनगो या राजस्व निरीक्षक के हस्ताक्षर ले लेना चाहिए।

(ङ) पटवारी प्रत्येक प्रविष्टि के पूर्व बड़े और स्पष्ट अंकों में एक पृथक क्रमांक निश्चित रूप से लिखेगा। प्रत्येक प्रविष्टि को एक तारक चिन्ह (*) से समाप्त किया जायेगा तथा अनुक्रम से आने वाली दो प्रविष्टियों के बीच कोई पंक्ति खाली नहीं छोड़ी जायेगी।

3. 100 पृष्ठों की जिल्द बोधी ऐसी दैनिकी दी जायेगी जिसके कि प्रत्येक पृष्ठ पर क्रमांक पड़ा हो। प्रत्येक वर्ष की दैनिकी 1 जुलाई से प्रारम्भ होगी तथा 30 जून को समाप्त होगी। भर जाने पर पटवारी इसे कम से कम चार वर्ष तक रखेगा।

4. पटवारी व्दारा दी गई पटवारी पत्रों के उद्धरणों की प्रमाणित प्रतियां मुद्रांक-शुल्क (स्टाम्प इयूटी से मुक्त रहेगी (नियम 4, अध्याय दस)- जिन अभिलेखों या कागज पत्रों का भू-राजस्व संहिता के अधीन राज्य शासन व्दारा बनाए गए किसी नियम व्दारा पटवारियों व्दारा तैयार किये जाना या रखे जाना अपेक्षित हो उनके उद्धरणों की प्रतियों पर, जो कि पटवारी व्दारा सत्य प्रतियों के रूप में प्रमाणित की जाए केन्द्रीय शासन की अधिसूचना क्रमांक 316 दिनांक 18 जनवरी, 1889 व्दारा मुद्रांक शुल्क की छूट है।

5. सिवाय आय पंजी (नियम 13, अध्याय दस)- पटवारी व्दारा निम्नलिखित फार्म में सिवाय आय सम्बन्धी गांववार पंजी रखी जायेग

सिवाय आय पंजी

मौजा..... बन्दोवस्त क्रमांक तहसील.... जिला

क्रमांक	सिवाय आय का साधन	खसरा क्रमांक	प्रत्येक खसरा क्रमांक का क्षेत्रफल	पटेदार का नाम तथा उसका पूरा पता
---------	------------------	--------------	------------------------------------	---------------------------------

1	2	3	4	5

विक्रय-आगम की रकम या निश्चित की गई प्रीमियम या पट्टे की रकम	नीलाम या पट्टे पर देने का दिनांक	पट्टे पर देने की अवधि	कैफियत
6	7	8	9

महत्वपूर्ण सिवाय आय वाले प्रत्येक गांव के लिए पृष्ठ पर्याप्त सोखया में रखे जाने चाहिए तथा प्रविष्टियां वर्ष-प्रतिवर्ष की जाना चाहिए। उस वर्ष का, जिससे कि प्रविष्टियां सम्बन्धित हों, उस वर्ष की प्रविष्टियां लिखना आरम्भ करने से पहले, सिरे पर सुस्पष्ट रूप से उल्लिख करना चाहिए। जहां पट्टे क्षेत्र में एक गांव से अधिक क्षेत्र समाविष्ट हो तो महत्वपूर्ण गांव के सामने पूर्ण प्रविष्टियां की जाना चाहिए तथा अन्य गांवों से सम्बन्धित प्रविष्टियां केवल खाने (1) तथा (2) में की जानी चाहिए। ऐसी प्रविष्टियों के सामने खाने (9) में उस गांव का जिसके सामने पूर्ण प्रविष्टियां की गई हो हवाला दिया जाना चाहिए।

6. तहसील में उपस्थिति (नियम 14, अध्याय दस)-

- (क) पटवारियों के तहसील में उपस्थित होने के सम्बन्ध में कलेक्टर व्यारा तिथियां इस प्रकार निश्चित की जाएँगी कि यदि संभव हो सके तो एक दिन में 20 से अधिक पटवारियों को नहीं बुलाया जायेगा तथा उपस्थिति की तिथियों में कम से कम चार दिनों का अन्तर रखा जायेगा।
- (ख) जब पटवारी इस अनुदेश के अधीन उपस्थित हो तो उसे किसी फी दशा में तहसील में दो दिन से अधिक नहीं रोका जाना चाहिए।
- (ग) समस्त पटवारी, जिनमें ऐसे पटवारी भी समिलित हैं जिन्हें वेतन का भुगतान मनीआर्डर व्यारा किया जाता है, वर्ष में एक बार तहसील में उपस्थित होंगे और उस समय वे अपना स्वयं लेंगे तथा तहसील में उनके लिए जो भी कार्य होगा वह कार्य करेंगे। उपस्थिति के लिए कलेक्टर व्यारा टोलियां तथा दिनांक निश्चित किए जायेंगे। राजस्व निरीक्षक के हलके के समस्त पटवारियों के अपने राजस्व निरीक्षक सहित एक ही दिन उपस्थित होना चाहिए।
- (घ) ऐसे पटवारी, जिनको इस प्रकार की छूट दी गई हो, नियम 16, अध्याय दस में निर्दिष्ट प्रतिवेदन डाक से भेजेंगे।

7. नियम 16, अध्याय दस में निर्दिष्ट पंजी का फार्म- तहसील में कानूनगो व्दारा रखी जाने वाली पंजी पटवारी, पटेल और कोटवार की पंजियों के जहां तक कि वे उसके हलके के गांवों से सम्बन्धित हैं।

सही होने तथा गलत होने का तथ्य प्रमाणित करेगा, नीचे फार्म में रहेगी। नमूने की प्रविष्टियां नीचे दी जाती हैं-

ग्राम अधिकारियों की जांच पंजी

दिनांक	पटवारी हलके का क्रमांक	पटवारी का सही होने संबंधी प्रमाण-पत्र या गलत होने संबोधी टीप	जहां गलतियों का पता लगा हो	
			कानूनगो व्दारा की गई कार्यवाही	तहसीलदार के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5
24 मार्च, 2007	15	ठीक रामप्रसाद पटवारी	-	-
27 जून, 2007	15	बमनी का कोटवार कालू तीन माह पूर्व मर गया रामप्रसाद, पटवारी	सूचित किया दिनांक 3 जुलाई 2007	एच.बी.के.

टीप - इस पंजी में पटवारियों के हलके क्रमानुसार दर्ज किये जाने चाहिए। बन्दोवस्त की अवधि में प्रत्येक हलके के लिए दो फार्म रखे जायेंगे।

8. नियम 17, अध्याय दस में निर्दिष्ट प्रतिवेदन पर्चियां- ऐसे छपे हुए फार्म जिन में कि पटवारी अपने हलकों में किसी पशु-महामारी संबंधी घटना की सूचना देंगे, 'संचालक पशु चिकित्सा सेवाए' के कार्यालय से दिए जाएंगे।

9. स्थानीय जांच (नियम 21, अध्याय दस) - पटवारी को आवेदन -पत्र पर स्थानीय जांच तथा रिपोर्ट के लिए दिए गए आदेशों में, जब तक वे अविलम्ब स्वरूप के न हों, सदैव यह बात लिखी होना चाहिए कि जांच गांव के आगामी निरीक्षण के समय की जाए। इससे पटवारी किसी ऐसे काम को जिसमें कि वह लगा हुआ हो, उपेक्षा करके किसी ऐसे काम के लिये जिसमें सहज हो रुका जा सके अथवा किसी ऐसे व्यक्ति के लिए जो गिरदावरी के समय उपस्थित न रहे या न रहने वाला हो, किसी ग्राम विशेष की यात्रा करने से बच जाएगा।

10. गांवों में चराई तथा निस्तार और पैदावार के लिए संराशिदान (कम्युटेंशन) (नियम 22, अध्याय दस) - विभिन्न क्षेत्रों में लागू संराशिदान (कम्युटेंशन) तथा चराई सम्बन्धी नियमों का पालन किया जाए।

11. जल-कर निर्धारण के लिए किस्तबन्दी खतोनी का फार्म और उसको तैयार करना (नियम 23, अध्याय दस) - पटवारी ऐसे विवरण प्रविवरण या सूचियां तैयार करेगा जिसमें राज्य के सिंचाई निर्माण-कार्यों से की जाने वाली सिंचाई के लिए वसूल किये जाने वाले जल-कर का, जो सिंचाई विभाग द्वारा समय-समय पर नियत किया जाए, निर्धारण किया गया हो।

भू-अर्जन नियम की धारा 4 के अधीन अधिसूचना के पश्चात पटवारी के कर्तव्य

12. **भू-अर्जन (नियम 24, अध्याय दस) -**

(क) जब सीमांकन करना आवश्यक हो, तो वह उस विभाग या कम्पनी द्वारा किया जाएगा जिसकी ओर से भूमि प्राप्त की जाए किन्तु हलके के पटवारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह सीमांकन तथा सम्बन्धित जांच पड़ताल के समय उपस्थित रहेगा।

भू-अर्जन नियम की धारा 6 के अधीन अधिसूचना के पश्चात पटवारी के कर्तव्य

(ख) यदि भू-कर सम्बन्धी सर्वेक्षण (केडस्ट्रल सर्वे) पहले से ही न कर लिया गया हो तो कलेक्टर भूमि का मापन और उसकी नाप करवायेगा तथा किसी ऐसे पैमाने पर उसका नक्शा बनवायेगा जो कि 1 इंच बराबर 330 फीट से कम या दाशमिक प्रणाली के पैमाने में 1/4000 से कम न होगा। नक्शे में प्रत्येक क्षेत्र पृथक रूप से दिखाया जाना चाहिए।

(ग) जब उपरोक्त कंडिका में उल्लिखित भू-कर सर्वेक्षण (केडस्ट्रल सर्वे) कर लिया जाए, या यदि उस भू-भाग का जिस में कि प्राप्त की जाने वाली भूमि स्थित हो, भू-कर सर्वेक्षण पहले ही हो चुका हो तो कलेक्टर, कार्य-पालन यन्त्री के जरिए, प्राप्त की जाने वाली समस्त भूमि का अन्तिम रेखांकन किए जाने के लिए जमीन पर सीमांकन किये जाने की व्यवस्था करेगा तथा जैसे-जैसे सीमांकन कार्य आगे बढ़े वैसे-वैसे ही लोक निर्माण विभाग के किसी अधीनस्थ कर्मचारी तथा पटवारी की उपस्थिति में पटवारी के चालू नक्शे में भी वह रूपरेखा चिन्हित की जाएगी, तब पटवारी और लोक निर्माण विभाग का कर्मचारी प्राप्त किए जाने वाले क्षेत्रों का हिसाब लगाएंगे और उनके परिणाम का मिलान करेंगे तथा यदि कोई अन्तर हो, तो ठीक कर लेंगे। गाँव के नक्शे में ये प्रविष्टियां पहले तो पेंसिल से की जाएंगी तथा राजस्व निरीक्षक द्वारा उसकी जांच और अभिप्रामाणन किए जाने के पश्चात उस पर लाल स्थाही फेरी जाएगी।

(घ) जब प्राप्त की जाने वाली भूमि का सीमांकन तथा चालू नक्शे में उनका चिन्हांकन हो चुके तब पटवारी अपने हलके के उस प्रत्येक गांव के लिए जिस मे कि प्राप्त की जाने वाली भूमि आती हो निम्नलिखित फार्म में प्राप्त किए जाने वाले भू-खण्डों का नक्शा तैयार करेगा:-

फार्म क्रमांक 10

भू-अर्जन

गांव..... तहसील..... जिला

पटवारी द्वारा तैयार किया जाने वाला खसरा

क्रमांक तथा गांव का खसरा क्रमांक	प्राप्त किए जाने वाले भू-खण्ड का क्षेत्रफल	भूमि, मिट्टी स्थिति आदि का वर्णन	प्रत्येक प्रकार की भूमि का क्षेत्रफल	उगाई गई पिछली फसल
1	2	3	4	5

बन्दोवस्त जमाबंदी में खाते का क्रमांक जिससे भू- खण्ड सम्बन्धित हो	भूमिस्वामी का नाम	धारणाधिकार का प्रकार या यदि कृषक के खाते में हो तो उसका नाम, निवास-स्थान तथा कृषक का अधिकार	प्राप्त किए जाने वाले भू-खण्ड में स्थित वृक्षों, भवनों या कुओं या तालाबों के ब्यौरे, तथा यदि कोई ऐसा कुआं या तालाब जिसका उपयोग सिंचाई के लिये किया जाता हो, प्राप्त किया जाना हो तो उन से सिंचित क्षेत्रों का खसरा क्रमांक	कैफियत
6	7	8	9	10

वह प्रत्येक भू-खण्ड के लिये गांव के खसरे में दिये गये क्रमांक के अतिरिक्त एक पृथक क्रमांक देगा। इस बात की विशेष सावधानी रखी जानी चाहिए कि बन्दोवस्त अभिलेख में प्रविष्ट किये अनुसार ही भूमि की मिट्टी तथा स्थिति सम्बन्धी प्रविष्टि खसरे में भी ठीक प्रकार से लिखी जाती है। यदि किसी कारण से पिछले बन्दोवस्त में मिट्टी वर्गीकृत न की गई हो, तो पटवारी मिट्टी संबंधी प्रविष्टि को लाल स्थाही से

रेखांकित करते हुए उसका वर्गीकरण करेगा ताकि कलेक्टर का इस तथ्य की ओर ध्यान आकर्षित हो सके कि इसका नवीन वर्गीकरण किया गया है।

(च) जब प्राप्त किए जाने वाले क्षेत्र के भू-मापन तथा खसरे की उस हल्के के राजस्व निरीक्षक तथा लोक निर्माण विभाग के अधीनस्थ पदाधिकारी द्वारा पूर्णतया जांच कर ली जाए तो पटवारी प्राप्त की जाने वाली भूमि के नक्शे का अनुरेखन तथा भू-अर्जन जमाबन्दी निम्नांकित (फार्म क्रमांक 11) में तैयार करेगा।

फार्म क्रमांक 11

भू-अर्जन

गांव..... तहसील..... जिला

प्राप्त की जाने वाली भूमि की (पटवारी द्वारा तैयार की जाने वाली) जमाबन्दी-

भूमिस्वामी का नाम	कृषक का नाम तथा अधिकार	भू-अर्जन तथा ग्राम खसरा विवरण में क्रमांक	मिट्टी	स्थिति
1	2	3	4	5

क्षेत्रफल	उस खाते का कुल क्षेत्रफल जिस में अर्जित भू-खण्ड स्थित हो	उस खाते का कुल लगान जिस में अर्जित भू-खण्ड स्थित हो	कैफियत
6	7	8	9

टीप- खाते की प्रविष्टि सामान्य जमाबन्दी के अधिकार अनुक्रम में की जाएगी।

(घ) पटवारी खसरा फार्म (फार्म क्रमांक 10) में उन क्रमांकों को दर्शाते हुए , जो खाते में नहीं थे तथा इस कारण बन्दोवस्त के समय अनिर्धारित ही रह गए थे, निम्नलिखित फार्म (फार्म क्रमांक 12) में एक विवरण भी तैयार करेगा:-

फार्म क्रमांक 12

भू-अर्जन

गांव..... तहसील..... जिला

प्राप्त की जाने वाली भूमि की (पटवारी द्वारा तैयार की जाने वाली) जमाबन्दी-

भू-अर्जन खसरा	क्षेत्र	मिट्टी	स्थिति	बन्दोवस्त अधिकारी	लगान संबंधी	कैफियत

विवरण में भू- खण्डों की संख्या				की ओर से प्रति एकड़ दर	मूल्यांकन	
1	2	3	4	5	6	7

टीप - (1) से (4) तक के खाने पटवारी व्दारा तथा अन्तिम तीन खाने कलेक्टर व्दारा भरे जाएंगे।

(छ) यह आवश्यक है कि इन कर्त्तव्यों का तत्परता से पालन किया जाए। जब कलेक्टर इन अभिलेखों की वहीं जाकर जांच कर रहा हो तब वह अपनी सहायता के लिए पटवारी को बुला सकेगा किन्तु उसे न तो रोकना चाहिए और न ही उसे उसके हलके से अपने साथ बाहर ले जाना चाहिए, जिससे कि उसके नियमित कार्य में बाधा पहुंचे।

13. सैनिक गतिविधियों के समय हुई क्षति के लिए मुआवजे का निर्धारण (नियम 24, अध्याय दस)

- सैनिक गतिविधियों के समय पटवारी उस क्षेत्र में जहां सैनिक गतिविधियां चालू हों, अपने हलके के किसी न किसी गाँव में जिनमें फसलों के नुकसान की संभावना हो उपस्थित रहेगा। फसलों के नुकसान की सामान्य शिकायतें सिविल मुआवजा अधिकारी व्दारा सम्बन्धित पटवारी को प्रतिवेदन के लिये भेजी जाएंगी।

14. पटवारी, सिविल मुआवजा अधिकारी व्दारा उसे भेजी गई प्रत्येक शिकायत पर निम्नलिखित फार्म से प्रतिवेदन देगा-

- (1) गांव का नाम
- (2) क्षेत्र का खसरा क्रमांक
- (3) किसान का नाम
- (4) क्षेत्रफल
- (5) मिट्टी, सिंचित है या नहीं
- (6) फसल का नाम
- (7) अनुमानित उपज
- (8) वह दिनांक जिस दिन नुकसान हुआ हो

(9) वह दिनांक जिस दिन पटवारी व्यारा परीक्षण किया गया हो

(10) क्षति का अनुपात

(11) देय मुआवजा

यह प्रतिवेदन गांव के पटेल व्यारा अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए तथा सिविल मुआवजा अधिकारी को सीधे ही और अविलम्ब भेजा जाना चाहिए।

टीप- पटवारियों को यह स्मरण रखना चाहिए कि हरी बढ़ती हुई फसलों को क्षति पहुंचने के बाद उस क्षति का 24 या 48 घंटों के बाद निर्धारण करना लगभग असंभव सा है। उदाहरणार्थ, हरा गेहूँ जिस में पुनः जीवन प्राप्त करने की असाधारण शक्ति होती है और जो क्षेत्र सैन्य दल गुजरने के तुरन्त बाद लगभग चौपट सा दिखाई पड़ने लगे उस में 48 घंटे के बाद क्षति के कदाचित चिन्ह ही दिखाई देंगे।

सिविल मुआवजा अधिकारी व्यारा पटवारियों को जांच पड़ताल के लिए भेजी गई विशिष्ट शिकायतों पर दिये जाने वाले प्रतिवेदनों (रिपोर्ट) को छोड़ दे और कोई प्रतिवेदन नहीं भेजेंगे। पटवारियों को राजस्व निरीक्षक व्यारा किए जाने वाले सत्यापन और अभिप्रमाणन के आधार पर इन प्रतिवेदनों को भेजने में विलम्ब नहीं करना चाहिए।

15. कृषि आंकड़े के नियम 31, (अध्याय दस)- चुने हुए केन्द्रों के पटवारी फार्म (उपज) मूल्यों के साप्ताहिक प्रविवरण तथा कृषि- मजदूरी और ग्रामीण फुटकर मूल्यों के मासिक प्रविवरण बनायेंगे। वे फसल काटने संबंधी सरवेक्षणों के लिए चुने हुए गांव की भूमि के उपयोग सम्बन्धी विवरण भी बनायेंगे।

ये प्रविवरण तथा विवरण आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त व्यारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार ही तैयार किए जाएंगे।

16. फसल काटने सम्बन्धी प्रयोग कार्य के सम्बन्ध में पटवारी हलके के चुने हुए क्षेत्रों में उन क्षेत्रों के किसानों से परामर्श करके फसल काटने संबंधी दिनांक निश्चित करेगा तथा अपने हलके के राजस्व निरीक्षक को उनकी सूचना देगा। वह इन निश्चित दिनांकों में यदि कोई परिवर्तन किया गया हो, तो उन परिवर्तनों की सूचना भी देगा तथा इस बात का ध्यान रखेगा कि चुने हुए क्षेत्रों की फसलें यथास्थिति, मूल रूप से निश्चित किए गए या पुनरीक्षित दिनांक को ही प्रयोगों के लिए काटी गई हैं।

17. यदि गांव फार्म (उपज) मूल्यों तथा कृषि श्रमिकों की दैनिक मजदूरियों और ग्रामीण फुटकर मूल्यों का प्रतिवेदन देने के लिए चुना हुआ केन्द्र हो तो यह देखना पटवारी का कर्तव्य है कि आधार सामग्री आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त व्यारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार नियत प्रपत्र (प्रोफार्मा) में ही इकट्ठी की गई है। ये प्रविवरण अधीक्षक, भू-अभिलेख को नियत दिनांकों को ही भेजे जाने चाहिए।

18. **चकबन्दी कार्य** - पटवारी, अपने हलके के किसी भी गांव में किए जा रहे चकबन्दी कार्य के समय उस गांव में तैनात किए गए चकबन्दी कर्मचारियों को पूरी -पूरी सहायता देगा तथा अपने ऐसे ग्राम-अभिलेख भी देगा जो योजना बनाने के लिए आवश्यक हों। वर्ष काल में वह चकबन्दी कर्मचारियों को नक्शे के अनुरेखन कार्य सम्पन्न करने में तथा संकलन कार्य में जो चकबन्दी अधिकारी व्दारा जिला मुख्यालय में प्रारम्भ किए जाए, सहायता देगा।

पटवारियों के ऐसे विविध कर्तव्यों के सम्बन्ध में हिदायतें जिनका नियमों में स्पष्ट उल्लेख नहीं हैं

1. **तकाबी-** पटवारियों को तकाबी वितरण सम्बन्धी जांच पड़ताल के

समय आवेदकों की सम्पन्नता तथा सामान्य विश्वस्नीयता संबंधी जानकारी देने के लिए सामान्यतया उपस्थित रहना चाहिए।

2. **फसलों के पूर्वानुमान सम्बन्धी प्रयोजनों के सम्बन्ध में जानकारी इकट्ठी करना और प्रस्तुत करना-** अक्टूबर मास में पटवारी उन क्षेत्रों के बारे में जांच पड़ताल करेंगे जिन में खरीफ की फसलों बोई गई हों तथा जिनके संबंध में पूर्वानुमान तो प्रस्तुत कर दिये गये हों, किन्तु उस समय विशेष गिरदावरी न की जाना हो। उन विभिन्न प्रकार की फसलों के क्षेत्रफल तथा उनकी उपज का अनुमान लगाने में, जिनके पूर्वानुमान प्रस्तुत किए जा चुके हों राजस्व निरीक्षक का आंशिक रूप से मार्गदर्शन पटवारियों व्दारा दी गई जानकारी से होता है। अतएव पटवारी को गिरदावरी करते समय अपने प्रभार की ग्राम फसलों की दशा सुनिश्चित कर लेनी चाहिए तथा वह जब भी आवश्यकता हो यथासंभव, राजस्व निरीक्षक को अधिक से अधिक सही जानकारी देगा।

3. **पटवारी स्थानीय जानकारी रखेगा-** पटवारियों को चह महसूस करना चाहिए कि अपने हलकों की परिस्थितियों से पूर्ण रूप से परिचित होना, तथा निरीक्षण अधिकारियों व्दारा ऐसे मामले में, जैसे उदाहरणार्थ कुल क्षेत्रफल खती के अन्तर्गत क्षेत्र प्रत्येक वर्ग के धारणाधिकार धारियों व्दारा धारित क्षेत्र, सीमा, जिस तक उधार लिया जाता है और उसका स्वरूप, शासकीय राजस्व की नगद लगान की रकम तथा अबवाब उनकी किस्तों के ब्यौरे सहित, उनते पूछे जाने वाले तात्कालिक प्रश्नों के उत्तर देने में समर्थ होना भी उनके कर्तव्यों का एक अंग है।

4. **गांव की प्राथमिक शालाओं में पटवारियों के नक्शों तथा कागजों का अध्यापन** - शालाओं में पटवारियों के कागज पाठ के रूप में तथा पटवारी का गांव का नक्शा भूगोल के पाठ के रूप में पढ़ाए जाते हैं। पटवारी को शाला के अध्यापक को वर्षा ऋतु में कुछ दिनों के लिए अपना नक्शा देने की इजाजत है ताकि वह उससे अनुरेखन (अक्स) कर सके। पटवारी नक्शे तथा कागजों का उपयोग सिखाने

के संबंध में शाला के अध्यापक की सहायता करेगा किन्तु बालकों को सिखाने का कर्तव्य शाला के अध्यापक का ही है और पटवारी से केवल यह अपेक्षा की जाती है कि वह यह देखें कि अभिलेख रखने की पद्धति ठीक प्रकार से समझाई जाती है।

5. **सिंचाई विभाग द्वारा पटवारियों के अभिलेखों का निरीक्षण -** पटवारियों को चाहिये कि वे सिंचाई विभाग के कर्मचारियों को अपने नक्शे और अभिलेखों का निरीक्षण करने दें और उन में से अपेक्षित जानकारी के उद्धरण भी ले लेने दें।

6. **पटवारियों को उनके हलकों में बुलाना -** यदि पटवारियों को उनके हलकों से उनके निरीक्षक की जानकारी के बिना बुलाया जाए तो निरीक्षकों को कार्य की समुचित व्यवस्था करना स्पष्ट रूप से असम्भव हो जाएगा। पटवारी को उसके हलके से बाहर बुलाने संबंधी सभी, आदेश तहसीलदार को भेजे जाने चाहिए जो कि निरीक्षक को फी उसी समय सूचित करेगा। न्यायालय ते आव्हान पत्र प्राप्त होने पर अथवा पटवारी की उपस्थिति के लिए किसी कार्यपालन आदेश के संबंध में इसी प्रणाली का अनुसरण किया जाना चाहिए। राजस्व निरीक्षक के जरीब वाले (चैन मैन) से किसी भी हालत में तामील कराने का काम नहीं लिया जाना चाहिए।

7. **लेखन सामग्री -** पटवारी को रु. 150.00 का निश्चित मासिक भत्ता अथवा लेखन सामग्री दी जाएगी।

यदि पटवारियों को, उनके साधारण कार्य के अतिरिक्त विवरण तैयार करने के लिए बुलाया जाए तो उनको विवरण तैयार करने के आदेश के साथ ही आवश्यक लेखन सामग्री भी दी जाना चाहिए।

8. **पटवारी की कार्यभार सूची -** पटवारियों के कार्यभार-प्रतिवेदन (चार्ज रिपोर्ट) प्रायः अपूर्ण होते हैं और उनकी समुचित रूप से जांच भी नहीं की जाती है। इसका परिणाम यह होता है कि जब किसी पटवारी से किसी गुम हुए कागज, अभिलेख अथवा अन्य वस्तु के संबंध में पूछ जाता है तो वह यह कह कर बहाना बना देता है कि जब उसने कार्य भार संभाला था, तब वह उसे नहीं मिला था। इस बात को टालने के लिए पटवारियों को कार्यभार सूची राजस्व निरीक्षक को सौंप देनी चाहिए जो उसे भू-अभिलेख कार्यालय को भेज देगा तथा भू-अभिलेख का लिपिक का यह कर्तव्य होगा कि वह इसका मिलान करें तथा इसकी अपूर्णताओं की तरफ अधीक्षक भू-अभिलेख का ध्यान आकर्षित करें। पटवारी को अपने कार्यभार प्रतिवेदन में अपने कब्जे में रहने वाली बन्दोवस्त संबंधी सभी पुरानी मिसलें और नक्शे भी प्रविष्ट करना चाहिए। मिलान कर लेने के पश्चात कार्यभार सूची से संबंधित नस्ती के अभिलेख के साथ नस्तीबद्ध कर दिया जाना चाहिए तथा इस नस्ती को समाप्त करते समय उसे भी समाप्त कर देना चाहिए।

कार्यभार प्रतिवेदन का संलग्न फार्म निश्चित किया गया है। सूची केवल हिन्दी में ही छापी गई है तथा आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोवस्त के कार्यालय से मंगा कर फार्म प्राप्त किये जा सकते हैं। जब किसी पटवारी हलके का कार्यभार अन्तरित किया जाए, तो इस फार्म में एक सूची नत्थी कर देनी चाहिए।

प्रभार-सूची

पटवारी हलका क्रमांक.....

राजस्व निरीक्षक हलका.....

तहसील

जिला

पुस्तकें भू-मापन सामग्री आदि

क्रमांक	नाम पुस्तकें या भू-मापन सामग्री	संख्या
1	दैनिकी (डायरी)	
2	पटवारी नियमावली	
3	नस्ती-पुस्तक (फाइल बुक)	
4	पशु मृत्यु पंजी (रजिस्टर)	
5	तख्ता	
6	तिपाई	
7	पैंच (पीतल बोल्ट)	
8	साइड स्क्रू	
9	जरीब	
10	सूजे	
11	परकार	
12	पैमाना (बोक्स वुड स्केल)	
13	गुनिया (आफसेट स्केल)	
14	चरखी (क्रास स्टाफ)	
15	कंघी	
16	चोंगे बड़े और छोटे	

17	झंडियां	
18	रसीद बुक	
19	खसरा का पुट्ठा	
20	लेखन सामग्री	
21	प्रपत्र पंजी	
22	खसरा जांच पंजी	

कागजों का व्यौरा

क्रमांक	कागज का विवरण	गांव का नाम
1	मिसल बन्दोवस्त (चालू)	
2	मिसल बन्दोवस्त (पुरानी)	
3	नक्शा बन्दोवस्त (चालू)	
4	नक्शा बन्दोवस्त (पुराना)	
5	पुराना या समाप्त खसरा	
6	चालू खसरा	
7	चिट्ठा	
8	मिलान खसरा	
9	जिंसवार खरीफ	
10	जिंसवार रबी	
11	जिंसवार गर्मी	
12	चालू नकशे	
13	पुराने नकशे	

14	नक्शा सुधार-पत्र (शीट)	
15	त्रुटिपूर्ण अथवा लुप्त सीमा और भू-मापन चिन्हों का विवरण	
16	फर्द परताल	
17	भू-मापन हेतु क्षेत्रों की सूची	
18	जमाबन्दी	
19	कोरे प्रपत्र	
20	अधिकार अभिलेख	
21	संशोधन पंजी	
22	विवादग्रस्त प्रकरणों की पंजी	

टिप्पणी:- पटवारी को अपने हलके के प्रत्येक गांव के लिए खाने खींच लेना चाहिए।

पूर्वान्ह /अपरान्ह

कार्यभार देने वाले पटवारी के हस्ताक्षर

दिनांक20

कार्यभार लेने वाले पटवारी के हस्ताक्षर

खनिज कर्म सम्बन्धी रियायतें- निम्नलिखित उद्धरण मध्यप्रान्त खनिकर्म नियमावली में दिये गये अनुदेशों से लिये गये हैं, जिन्हें पटवारियों को टीप लेना चाहिए।

9. पूर्वक्षण लायसेंस (प्रोस्पेक्टिंग लायसेंस)- एम. आई-1 एम.आर. 17 यदि कोई आवेदक उन सीमाओं के हवाले से किसी क्षेत्र की स्थिति को निर्दिष्ट न कर सके, जो कलेक्टर के कब्जे में रखे हुए नक्शों से पहचानी जा सकती है, तो आवेदक को भूमि पर क्षेत्र की सीमाएं बताना आवश्यक होगा, तथा कलेक्टर आवेदक व्दारा ऐसी रकम के जमा करने पर, जो अधिक से अधिक 50 पैसे प्रति एकड़ 40 पैसे प्रति हैक्टर तक सर्वेक्षण करने के लिये किसी पटवारी या अधीन को भेजेगा।

पटवारियों व्दारा नक्शों की तैयारी- एम. आई-3 एम.आर. 17 पटवारियों का यह कर्तव्य नहीं है कि वह खान पूर्वक्षकों (प्रोस्पेक्टर्स) को उनकी मांग के अनुसार क्षेत्रों का खसरा क्रमांक तथा उनकी स्थिति संबंधी

जानकारी दें तथा इस मामले में खान पूर्वक्षकों को निम्नलिखित नियमों से मार्ग-दर्शन ग्रहण करना चाहिए-

(1) नीचे उपबन्धित किये गये के अतिरिक्त कोई भी पटवारी खान पूर्वक्षकों को नक्शे या कागज नहीं दिखा सकेगा तथा खान पूर्वक्षकों व्दारा, इन नियमों से भिन्न प्रकार पटवारी के अभिलेख से तैयार किए गए नक्शे तथा अभिलेख स्वीकार किए जायेंगे।

(2) कोई भी ऐसा प्रमाण-पत्रधारी खान पूर्वक्षक या उसके व्दारा यथाविधि प्राधिकृत कोई एजेण्ट, जो ऐसे क्षेत्र का जिस के लिए आवेदन करना चाहता है, सर्वेक्षण करने में असमर्थ हो, तो कलेक्टर से निम्नलिखित के सम्बन्ध में पटवारी को आदेश देने के लिये कह सकेगा:-

(क) उसे उस क्षेत्र के नक्शे तथा अफिलेख दिखाने के लिए,

(ख) उसे किसी भी क्षेत्र की सीमाओं तथा खसरा क्रमांकों के सम्बन्ध में जानकारी देने के लिये,

(ग) इस प्रयोजन के लिए सामग्री की व्यवस्था किये जाने पर नक्शा तैयार करने के लिए या उसे खसरा क्रमांकों और उनके क्षेत्रों की सूची देने के लिये।

10. **खनिजकर्म पट्टा (मायनिंग लीजेज)- अनुदेश 64, नियम, 39 कलेक्टरों तथा पटवारियों व्दारा नक्शे तैयार करना -** ये अनुदेश जिनके उद्धरण ऊपर दिये गये हैं, उन नक्शों की तैयारी के सम्बन्ध में लागू होते हैं जो खनिकर्म सम्बन्धी पट्टे के आवेदन-पत्रों की पुष्टि करने के लिए अभिप्रेत हैं।

11. **पटवारियों व्दारा खनिज पूर्वक्षकों को जानकारी देना खनिकर्म मेनुअल, भाग 'अ' अध्याय दो, कंडिका 6 -** राज्य शासन का यह मत है कि अध्याय ग्यारह के नियमों में से नियम 4 का अभिप्राय यह नहीं है कि हित रखने वाले व्यक्तियों में खनिज पूर्वक्षकों को सम्मिलित किया जाये। चूंकि आवेदन पत्र की अग्रमान्यता कलेक्टर को उसके नक्शे सहित प्रस्तुत किये जाने पर आश्रित है, इसलिए यह स्पष्ट है कि अधीनस्थ भू-अभिलेख कर्मचारियों व्दारा अनुचित लाभ उठाये जाने की बहुत अधिक गुंजाइश है तथा ऐसे उदाहरणों का अभाव नहीं है जहां कि पटवारियों ने, सबसे अधिक पैसा देने वालों को खसरा क्रमांक आदि से सम्बन्धित जानकारी दी है। इससे बचने के लिये उपरोक्त कंडिका में प्रविष्ट अनुदेश बनाए गए हैं तथा पटवारी केवल कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर तथा मुहर के अधीन जारी किये गये लिखित आदेश पर ही आवश्यक जानकारी दे सकते हैं।

12. **खनिकर्म मेनुअल, भाग (अ) अध्याय दो, कंडिका 7 -** वसूल की गई किसी भी फीस का भुगतान पटवारी को सीधे ही नहीं किया जायेगा, किन्तु मुख्यालय में नाजिर के कार्यालय में जमा की जायेगी और कलेक्टर आदेशों के अधीन पटवारियों को प्रतिमास वितरित की जायेगी।

13. **खनिकर्म मेनुअल, भाग (अ) अध्याय दो, कंडिका 10 -** गैर वन क्षेत्रों में समस्त पूर्वक्ष लायसेंसों और खनिकर्म पट्टों के मंजूर किये गये नक्शों की एक प्रति उस पटवारी को दी जानी चाहिये और उसे

इस पर, समय-समय पर उन क्षेत्रों को अंकित करने सम्बन्धी अनुदेश दिये जाने चाहिये जिसके लिये सतही अधिकारों (सरफेस राइट) का मुआवजा दिया जा चुका हो, पटवारी को कलेक्टर व्दारा समय-समय पर एसे क्षेत्रों के सम्बन्ध में जानकारी दी जायेगी। यह प्रतिहित रखने वाले भू-धारियों तथा अन्य व्यक्तियों के लिये निःशुल्क निरीक्षण के लिए खुली रहनी चाहिये तथा दौरा करने वाले अधिकारियों व्दारा आवश्यक जांच की जाने के लिए आधार का काम देगी।

14. जिन खसरा क्रमांकों के सम्बन्ध में पूर्वेक्षण लायसेंस तथा खनिकर्म पट्टे दिए गए हों उनकी वार्षिक गिरदावरी करते समय पटवारी को वस्तुतः उपयोग में लाये जाने वाले या कब्जे के क्षेत्र का निरीक्षण करना चाहिए। यदि उसे यह विदित हो कि इस प्रकार उपयोग में लाया गया या कब्जे का क्षेत्र उस क्षेत्र से अधिक है, जिसके लिये सतही अधिकारों के हेतु मुआवजे का भुगतान कर दिया गया है, तो उसे राजस्व निरीक्षक के जरिये कलेक्टर को तथा अधीक्षक भू-अभिलेख को मंजूर किये गये नक्शे की प्रति पर अधिक भूमि तथा उसके क्षेत्रफल को दर्शाते हुये इस आशय का एक प्रतिवेदन भेजना चाहिए।

15. परिशिष्ट में दिए गये उद्घरण, अर्थात् म.प्र./छ.ग. भू-राजस्व संहिता, 1959 की धारा 240 और 241 के अधीन कतिपय वृक्षों की कटाई की मनाही तथा राज्य के वर्णों से इमारती लकड़ी की चोरी का निवारण सम्बन्धी नियम पटवारियों को टीप लेना चाहिये।

16. भू-अभिलेख कार्य के अलावा पटवारियों व्दारा किए गए अन्य कार्य का मासिक विवरण - पटवारियों को उसके व्दारा किये गए भू-अभिलेख कार्य को छोड़, अन्य कार्य सम्बन्धी व्यौरे तथा उन पर लगाया गया समय अपनी दैनिकी (डायरी) में लिखना चाहिए और जिन आदेशों के अनुसार उन्हें ये कार्य करने पड़े हों, उन का उल्लेख भी करना चाहिए। उन्हें अपनी दैनिकियों को इस सामग्री के आधार पर नीचे दिये गये फार्म में, एक मासिक विवरण तैटार करना चाहिए तथा उसे आगामी मास की दूसरी तारीख को अपने हलके के राजस्व निरीक्षक को प्रस्तुत कर देनी चाहिये।

राजस्व निरीक्षक के हलका में माह में पटवारी व्दारा किये गये भू-अभिलेख के अलावा अन्य कार्य का विवरण।

उन दिनों की संख्या जिन में पटवारी काम पर लगा रहा			
पटवारी का नाम तथा उसके हलके का क्रमांक	भू-राजस्व तथा अन्य शासकीय प्राप्य धर्नों की वसूली	निर्वाचन कार्य जैसे जनपद सभा, ग्राम पंचायत राज्य अथवा केन्द्रीय विधान सभा की मतदाता सूची तैयार करना	नगर-कार्य
1	2	3	4

राजस्व अधिकारी	अन्य विभागों के	पक्षों के अनुरोध पर	न्यायालय के पीठासीन अधिकारी के

के दौरे के समय उपस्थिति	अधिकारियों के दौरे के समय उपस्थिति	न्यायालयों में उपस्थिति	कहने पर राजस्व न्यायालय में उपस्थिति
5	6	7	8

न्याय पंचायतों में उपस्थिति	अववावों की सूचियां तैयार करना	भू-अभिलेख के अतिरिक्त अन्य कार्य	कैफियत
9	10	11	12

टीप - कार्य की नई मर्दों के लिये नये खाने बनाये जा सकेंगे।

17. यदि किसी गांव में हत्या, डैक्टी, लूट अथवा भारी सेंध सम्बन्धी कोई अपराध हो गया हो तो, उस गांव का पटवारी यदि जांच पड़ताल करने वाले अधिकारी व्दारा उससे ऐसा करने के लिये कहा जाये, तो उस दृश्य का (मौके का) नक्शा बनायेगा।

अध्याय-17

ग्रामों की आबादी भूमि का अभिलेखीकरण (भू-अभिलेख तैयार करना)

प्रस्तावना:- किसी भी क्षेत्र का भू-अभिलेख तैयार करने के लिये उस क्षेत्र का नक्शा बनाया जाना आवश्यक होता है। अतः गांवों की आबादी भूमि का भू-अभिलेख तैयार करने के लिये सर्वप्रथम गांव की आबादी भूमि का नक्शा तैयार करना आवश्यक है। प्रदेश में गत राजस्व सर्वेक्षण (बन्दोबस्त) की संक्रियायें भिन्न-भिन्न जिलों में सन 1903 से लेकर 1940 तक सम्पन्न हुई हैं, जिसके दौरान गांव के नक्शे तैयार किये गये हैं एवं इन ग्राम नक्शों में ही आबादी क्षेत्र को एक “खण्ड” (BLOCK) के रूप में दर्शाया गया है। हाल राजस्व सर्वेक्षण (बन्दोबस्त) की संक्रियायें प्रदेश में सन 1975-76 से प्रारंभ हुई, जो सन् 9 जून 2000 तक प्रभावशील रहीं। इस दौरान भी गांव की आबादी भूमि को ग्राम के नक्शे में एक “खण्ड” (BLOCK) के रूप में दर्शाया गया है।

वर्तमान में राज्य शासन द्वारा ग्राम की आबादी भूमि में घरों की भूमि के स्वामियों को अधिकार अभिलेख (अधिकार पत्र) प्रदाय करने का निर्णय लिया गया है। इसके लिये आवश्यक है कि ग्रामों की आबादी की भूमि का एक पृथक से नक्शा तैयार किया जाय जिसमें आबादी में निहित शासकीय भू-खण्डों की स्थिति दर्शाने के साथ ही साथ प्रत्येक व्यक्ति द्वारा धारण की जाने वाली घरों की भूमियों का भी नक्शा तैयार किया जाए, जिससे कि समस्त निजी धारकों को उनके द्वारा धारित की जाने वाली भूमि का अभिलेख तैयार कर उन्हें अधिकार पत्र प्रदाय किया जा सके। यह कार्य शासन द्वारा पहली बार प्रारंभ करने का निर्णय लिया गया है। अतः कार्य को सुचारू रूप से संपन्न करने के लिये एक समुचित रूपरेखा एवं दिशा-निर्देश का होना आवश्यक है।

आबादी भूमि के नक्शा एवं अभिलेख निर्माण की प्रक्रिया के संबंध में म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 में वर्णित प्रावधानों के क्रम में निम्नानुसार पूरक निर्देश जारी किए जाते हैं:-

- ग्रामों की आबादी भूमि का नक्शा 1/1000 के मापमान पर तैयार किया जायेगा।
- आबादी भूमि में स्थित निजी धारकों के भू-खण्डों तथा शासकीय भू-खण्डों का नक्शा तैयार कराये जाने के लिये विस्तृत भू-मापन की कार्यवाही आवश्यक होगी। किसी भी क्षेत्र की शुद्धता पूर्वक विस्तृत भू-मापन के लिये कंट्रोल पॉइंट्स का होना आवश्यक है, इसके लिये उस क्षेत्र का थ्योडोलाइट ट्रावर्स आवश्यक होगा अर्थात् सर्वेक्षण की प्रक्रिया में मुख्यतः दो कार्यवाही सम्मिलित होगी-
 - (i) आबादी क्षेत्र का रेखा मापन
 - (ii) आबादी क्षेत्र का विस्तृत भू-मापन

आबादी क्षेत्र का रेखामापन

- प्रायः सभी ग्रामों में आबादी क्षेत्र एक समूह में होता है, हो सकता है कि किन्हीं ग्रामों में आबादी क्षेत्र एक समूह में न होकर अधिक समूहों में हो। ऐसी स्थिति उन ग्रामों में हो सकती है जिनमें एक या एक से अधिक मजरा या

टोला सम्मिलित रहते हैं। रेखा मापन के लिये इन आबादी क्षेत्रों के चारों ओर म.प्र. भू-अभिलेख नियमावली भाग-4 के अध्याय-6 में दिये

गये निर्देशानुसार प्रमाणिक आकार ($3' \times 9'' \times 9''$) के सीमा चिन्ह/चांदा पत्थर गड़ाये जाना आवश्यक होंगे। साथ ही आबादी क्षेत्र के प्रत्येक भू-खण्ड/भू-आकृतियों का शुद्धता पूर्वक माप (विस्तृत भू-मापन) के लिये आबादी क्षेत्र के अंदर सड़कों, गलियों के किनारे भी आवश्यकतानुसार आवश्यक संख्या में चांदा पत्थर गड़ाने पड़ेंगे। अतः सर्वप्रथम रेखामापन कार्य के लिये आवश्यक चांदा पत्थर/सीमा चिन्हों की संख्या का आंकलन कर बजट आवंटन प्राप्त किया जाये साथ ही आबादी क्षेत्र में गड़ाये जाने वाले प्रत्येक सीमा-चिन्ह/चांदा पत्थर का लोकेशन दर्शाने वाला एक नजरी नक्शा भी तैयार कर लिया जाये ताकि उसे यथा स्थान गड़ाया जा सके।

- चांदा पत्थर/सीमा चिन्हों के क्रय तथा इसे गड़ाये जाने की कार्यवाही मध्य प्रदेश भू-अभिलेख नियमावली भाग-4 के अध्याय-6 में दिये गये निर्देशों के अनुरूप की जाये। चंदा पत्थर गड़ाते समय मुख्यतः निम्न बातों का ध्यान रखा जाये:-

- ट्रावर्स चांदे विस्तृत भू-मापन (किस्तवार) की सहूलियत की दृष्टि से गड़ायें जायें।
- जहां तक संभव हो ट्रावर्स चांदे अधिक से अधिक दूरी पर गड़ाये जायें, किंतु दो चांदों के बीच की दूरी 500 मीटर से अधिक न हो।
- ग्राम की आबादी क्षेत्र की सीमा पर तथा आबादी क्षेत्र के अंदर स्थित सड़कों/गलियों के दोनों ओर चांदे पत्थर गड़ाये जायें।
- जहां तक संभव हो चांदा पत्थर समतल जमीनों पर ही गड़ाया जाये ताकि इसके ऑब्जर्वेशन के लिये थ्योडोलाइट/टोटल स्टेशन मशीनों को वहां आसानी से रखा जा सके।

- रेखा मापन की विधि- रेखा मापन की कार्यवाही नियमानुसार की जाए:-

- पारगामी/सर्वेयर/राजस्व निरीक्षक उत्तर-पश्चिम के पहले ट्रावर्स स्टेशन पर पहुंचकर थ्योडोलाइट/टोटल स्टेशन मशीन कायम करें। इस स्टेशन के नजदीक भारतीय सर्वेक्षण विभाग का कोई जी.टी. स्टेशन या माइनर ट्रैगुलेशन स्टेशन स्थित है तो उसको (आब्जर्व) पढ़ा जावे। तत्पश्चात इसी स्टेशन पर सूर्यवेद्ध (सन ऑब्जर्वेशन)/स्टार ऑब्जर्वेशन लिया जावे। अब स्टेशन पर ट्रावर्स सर्किट के पिछले एवं आगे के स्टेशन के बीच कोण एवं दूरी पढ़ी जाये।
- उक्त कार्यवाही पश्चात थ्योडोलाइट/टोटल स्टेशन मशीन अगले ट्रावर्स स्टेशन पर कायम की जाये तथा पिछले एवं अगले ट्रावर्स स्टेशन के बीच का कोण एवं दूरी पढ़ी जाये।
- प्रत्येक 15 या 20 स्टेशन के पश्चात सूर्यवेद्ध (सन ऑब्जर्वेशन)/स्टार ऑब्जर्वेशन पढ़ा जाये, जिससे कि रेखामापन कार्य की शुद्धता बनी रहे एवं रेखा मापन कार्य की स्वतंत्र रूप से जांच उपलब्ध हो सके।

- यदि किसी ट्रावर्स स्टेशन से कोई सर्किट निकल रहा हो तो इस दूसरे सर्किट के अगले स्टेशन के बीच का कोण माप कर फ़िल्ड बुक में अंकित किया जाये।
- सर्किट के अंत में जिस स्टेशन से शुरूआत किया गया था उस स्टेशन पर पहुंच कर पुनः सूर्यवेध (सन ऑब्जर्वेशन)/स्टार ऑब्जर्वेशन किया जाये।
- सर्किट का ट्रावर्सिंग करते समय यदि कोई जी.टी. स्टेशन अथवा पूर्व का कोई ट्रावर्स स्टेशन उपलब्ध हो तो उसे ऑब्जर्व कर फ़िल्ड बुक में अंकित किया जाये।
- रेखा मापन की विधि द्वारा प्राप्त डाटा एवं टोटल स्टेशन मशीन में उपयोग किये गये सॉफ्टवेयर के सहयोग से रेखामापित क्षेत्र का नक्शा (फ्रेम वर्क) 1/1000 के मापमान पर प्लॉट किया जाये। उक्त रेखा रेखामापित शीट/नक्शा को उस मापमान पर परिवर्तित कर लिया जाय जिस मापमान पर वर्तमान ग्राम नक्शा उपलब्ध है, तथा रेखामापित शीट को ग्राम नक्शे पर सुपर इम्पोज कर इसकी परिशुद्धता की जांच कर ली जाय। तत्पश्चात ही इस रेखामापित शीट का उपयोग आबादी क्षेत्र के विस्तृत भू-मापन के लिए किया जाये।
- रेखामापित शीट पर ट्रावर्स चांदों का क्रमांकन अनिवार्य रूप से किया जाय। यह ध्यान रखा जाय कि ट्रावर्स चांदों का क्रमांकन क्रम से हो तथा संगणना अभिलेख में भी प्रत्येक ट्रावर्स चांदा का भी वही क्रमांकन हो जो ट्रावर्स शीट में क्रमांकित है।
- रेखामापित शीट पर सीमावर्ती ग्रामों के नाम, शीटों के शीर्ष, निर्देशकों का लिखा जाना तथा शीट संकेत दर्शाने संबंधी मध्य प्रदेश भू-अभिलेख नियमावली भाग-4 के अध्याय-1 में दिये गये निर्देशों का ध्यान रखा जाये।

आबादी क्षेत्र का विस्तृत भूमापन

- आबादी क्षेत्र का विस्तृत भू-मापन का कार्य टोटल स्टेशन मशीन द्वारा या परंपरागत पद्धति से (जैसा भी शासन निर्णय ले) किया जाना है। टोटल स्टेशन मशीन में जिस सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जा रहा है, इसमें भी विस्तृत भू-मापन के संबंध में वही प्रक्रियायें शामिल हैं जो परंपरागत पद्धति से विस्तृत भू-मापन करते समय उपयोग में लाई जाती हैं।
- आबादी क्षेत्र की सड़कों एवं गलियों के सहरे संपूर्ण क्षेत्र को आवश्यकतानुसार छोटे-छोटे आयताकार भूखंडों में बांट लिया जाय। तत्पश्चात प्रत्येक क्षेत्र का विस्तृत भू-मापन किया जाये।
- प्रत्येक भूखंड/भू-आकृतियों को उठाने के लिए आवश्यक ऑफसेट एवं कटान लिया जाय।
- आबादी क्षेत्र का विस्तृत भू-मापन राजस्व निरीक्षक ग्राम के पटेल, चौकीदार, सरपंच/पंच तथा अन्य लोगों को साथ लेकर निम्नानुसार करेगा-
 - सर्वप्रथम आबादी में स्थित भवन निर्माण प्रयोजन के लिये उपलब्ध खुले स्थानों का भू-मापन किया जायेगा। कोई भी स्थान/भू-खण्ड जिसका क्षेत्रफल 75 वर्ग मीटर से कम हो भवन निर्माण के प्रयोजन के लिये उपलब्ध नहीं समझा जायेगा।
 - शासकीय प्रयोजनों के लिये अधिपत्यगत भू-खण्डों का भू-मापन।
 - ऐसे भू-खण्डों का भू-मापन जो किसी निर्दिष्ट सार्वजनिक प्रयोजन के लिए या किसी शासकीय प्रयोजन के लिए संरक्षित हो।
 - महत्वपूर्ण मार्ग एवं गलियों का भू-मापन।

- महत्वपूर्ण सार्वजनिक स्थान जैसे-मंदिर,मस्जिद,विद्यालय,खेल का मैदान, डिस्पेंसरी,अस्पताल, औषधालय,बाजार,ग्राम पंचायत भवन, धर्मशाला इत्यादि नापकर (ऑफसेट द्वारा) सही सही स्थान पर बनाया जाये।
- उपरोक्तानुसार ही आबादी के अंदर स्थित कुआं कोई प्रमुख वृक्ष, टेलीफोन एवं बिजली के खम्बे आदि भी नापकर (ऑफसेट द्वारा) यथास्थान बनाए जाएं।
- उपरोक्त कार्यवाही के पश्चात आबादी में स्थित निजी धारकों के भूखंडों भवनों को नापकर (ऑफसेट द्वारा) यथास्थान सही सही स्थान पर बनाया जाये।
- भवन की परिभाषा अंतर्गत पक्के-कच्चे निर्माण को ही सम्मिलित किया जावे। अस्थाई रूप से वांगड़ या पत्थर रखकर घेरे गये भूखंड इसमें सम्मिलित नहीं होंगे।
- विस्तृत भू मापन की प्रक्रिया में प्राप्त प्रत्येक भूखंड के डाटा एवं टोटल स्टेशन मशीन में उपयोग किए जाने वाले सॉफ्टवेयर के आधार पर प्राप्त डाटा को प्लोटर द्वारा आबादी क्षेत्र का विस्तृत नक्शा 1/1000 के मापमान पर प्राप्त किया जाये। उपरोक्त नक्शे में शासकीय/निजी भूखंडों को निम्नानुसार रंगों से दर्शाया जाए-
- निजी बस्ती की परिसीमायें तथा निजी धारकों के भूखंडों की परिसीमायें- हरा
- शासन निहित भूखंडों तथा रास्तों की परिसीमायें- नीला
- मकान बनाने योग्य रिक्त भूखंडों की परिसीमायें - पीला
- अतिक्रमित भूखंडों/भूमियों की परिसीमायें- लाल

- उपरोक्तानुसार प्राप्त नक्शे पर प्रत्येक भूखंड का नियमानुसार क्रमांकन किया जाए तथा प्रत्येक भूखंड के क्षेत्रफल की गणना वर्ग मीटर में की जाये।
- उपरोक्तानुसार तैयार किये गये आबादी नक्शे का वर्तमान ग्राम नक्शे के मापमान पर परिवर्तित कर इस ग्राम नक्शे पर सुपर इन्पोज कर दोनों ही नक्शों में आबादी क्षेत्र में समाहित क्षेत्रफल का क्रास जांच कर लिया जाये।

विस्तृत भूमापन की आधुनिक प्रक्रिया

- विभाग द्वारा satellite imagery का प्रयोग कर आबादी नक्शे बनाए जाने की योजना है। इसके अंतर्गत satellite imagery के नक्शों का rectification एवं ground truthing कर नियत मापमान 1/1000 पर नक्शे तैयार किए जाकर आबादी खंड पर overlap कर यह सुनिश्चित किया जाता है कि आबादी खंड और नवीन नक्शा की आकृति एक जैसी है, यह सुनिश्चित हो जाने पर पटवारी स्थल जांच व आवश्यकता अनुसार ETS machine से माप कर प्रत्येक आबादी में भूमि धारण करने वाले कृषकों के अलग-अलग प्लाट नं. तथा उनका क्षेत्रफल सुनिश्चित करते हैं। इसी प्रकार आबादी के खुले भू-खंड रास्ते एवं महत्वपूर्ण सार्वजनिक स्थल आदि के नक्शे सुनिश्चित किए जाते हैं। यह योजना अभी पायलेट प्राजेक्ट में है, इसके लागू होने से रेखा मापन या चैन सर्वे के कार्य की आवश्यकता नहीं रहेगी।

अभिलेख निर्माण

- म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 108 के प्रावधानों के अंतर्गत किसी ग्राम के आबादी क्षेत्र में निहित प्रत्येक भू-खण्डों का अधिकार अभिलेख तैयार कराये जाने संबंधी अधिसूचना राज्य शासन द्वारा जारी किये जाने के पश्चात प्राधिकृत अधिकारी द्वारा आबादी क्षेत्र का अधिकार अभिलेख एवं अन्य सुसंगत अभिलेख संहिता के प्रावधानों के अनुरूप तैयार किया जायेगा।
- वर्तमान में म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 108 सहपठित धारा 121 के प्रावधानों के अंतर्गत किसी ग्राम के आबादी क्षेत्र का क्रमशः अधिकार अभिलेख, खसरा एवं अन्य सुसंगत पंजी तैयार कराये जाने के लिये विहित प्रारूप निर्धारित नहीं किया गया है। इस संबंध में शासन स्तर पर कार्यवाही प्रचलित है। जब तक शासन द्वारा आबादी क्षेत्र के अधिकार अभिलेख, खसरा एवं अन्य सुसंगत अभिलेखों का प्रारूप निर्धारित किया जाकर राजपत्र में इसका प्रकाशन न कर दिया जाता है, तब तक संहिता की धारा 107 के अंतर्गत निर्मित नियमों में वर्णित पंजियों में आबादी भूमि के अभिलेख संधारित किया जाय ताकि इसके आधार पर शासन द्वारा निर्धारित प्रारूपों में आबादी भूमि का अभिलेखीकरण किया जा सके।

आबादी क्षेत्र में रिक्त भू-खण्डों का अभिलेख

- जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है कि आबादी क्षेत्र के नक्शे में रिक्त/निर्मित भू-खण्डों को पृथक-पृथक रंगों से दर्शाया जायेगा। तदनुसार ही प्रत्येक भू-खण्ड का नंबरवार गश्त कर स्वत्वों का अभिलेखन कार्य संहिता के प्रावधानों के अनुरूप निम्नानुसार किया जायेगा-
 - भवन निर्माण के प्रयोजनों के लिये उपलब्ध भू-खण्डों की पंजी तथा सार्वजनिक प्रयोजनों एवं शासकीय उपयोग के लिये संरक्षित भू-खण्डों की पंजी संहिता की धारा 107 के प्रावधानों के अन्तर्गत निर्मित नियम-4 के अनुरूप प्रारूप "क" एवं "ख" में तैयार की जायेगी।

प्ररूप "क"

(नियम 4 देखिये)

भवन निर्माण के प्रयोजनों के लिए उपलब्ध खुले स्थानों या भू-खण्डों की पंजी

गांव/मज़रा टोला _____ प.ह.नं. _____ तहसील _____ जिला _____

स.क्र.	भू-खण्ड संख्यांक	क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में) लं.xचौ.	स्थान जहां भू- खण्ड स्थित है	सीमाएं (भू-खण्ड संख्यांक)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
				पूरब-	

				पश्चिम-	
				उत्तर-	
				दक्षिण-	

प्ररूप "ख"

(नियम 4 देखिये)

सार्वजनिक प्रयोजनों एवं शासकीय उपयोग के लिये संरक्षित भू-खण्डों की पंजी

गांव/मज़रा टोला _____ तहसील _____ जिला _____

स.क्र.	भू-खण्ड संख्यांक	क्षेत्रफल (वर्ग मीटर में) लं.xचौ.	स्थान जहां भू- खण्ड स्थित है	सीमाएं (भू-खण्ड संख्यांक)	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6
				पूरब-	
				पश्चिम-	
				उत्तर-	
				दक्षिण-	

टिप्पणी- वह प्रयोजन जिसके लिये भू-खण्ड संरक्षित है, "टिप्पणी" के स्तम्भ में प्रदर्शित किया जाय।

-शासकीय उपयोग/सार्वजनिक प्रयोजन में लाए जा रहे भू-खण्डों की पंजी निम्न प्रारूप में संधारित की जाय-

प्रारूप "ग"

सार्वजनिक प्रयोजनों एवं शासकीय उपयोग में लाए जा रहे भू-खण्डों की पंजी

गांव _____ तहसील _____
जिला _____

स्थान या भू-खण्ड का क्र.	क्षेत्रफल	सीमाएं तथा अन्य वर्णन पूरब- पश्चिम- उत्तर- दक्षिण-	टिप्पणी
1	2	3	4

टिप्पणी- वह प्रयोजन जिसके लिये भू-खण्ड उपयोग में लाया जा रहा है, "टिप्पणी" के स्तम्भ में अभिलिखित किया जाय।

आबादी क्षेत्र में प्रायवेट धारकों द्वारा निर्मित भू-खण्डों का अभिलेख

आबादी क्षेत्र में निहित निजी धारकों के भू-खण्ड का अभिलेख तैयार करते समय संहिता की धारा 244, 245 तथा 246 के प्रावधानों को दृष्टिगत रखना आवश्यक है।

- संहिता की धारा 246 में यह उल्लेख है कि संहिता की धारा 244 के उपबंधों के अध्यधीन रहते हुए प्रत्येक ऐसा व्यक्ति जो संहिता के प्रवृत्त होने के समय आबादी में गृह स्थल के रूप में कोई भूमि विधिपूर्वक धारण करता है या इसके पश्चात् ऐसी भूमि को विधिपूर्वक अर्जित कर ले, ऐसी भूमि के संबंध में भूमिस्वामी होगा।
- म.प्र.भू-राजस्व संहिता (संशोधन) अधिनियम 1973 के प्रारम्भ होने पर या उसके पश्चात् कोई भूमिहीन व्यक्ति जो ग्रामीण आवास (विकास) योजना के प्रावधानों के अधीन आवासीय भू-खण्ड धारण करता है तो वह भी उसका भूमि स्वामी समझा जायेगा वशर्ते कि धारक द्वारा विहित शर्तों का उल्लंघन न किया गया हो।
- उक्त वर्णित कंडिकाओं के अवलोकन से स्पष्ट है कि आज की स्थित में आबादी में स्थित निजी भूमि के धारकों के भू-खण्ड पर उनका स्वत्व अभिलिखित करने के लिये किसी तिथि (कट ऑफ डेट) का निर्धारण आवश्यक प्रतीत होता है। तिथि निर्धारण के संबंध में शासन द्वारा निर्णय लिया जा सकेगा। तदनुसार उक्त तिथि तक यदि कोई व्यक्ति आबादी क्षेत्र में घर बनाकर रह रहा है तो वह भी उस भू-खण्ड का भूमि स्वामी माना जावेगा।
- संहिता की धारा 245 में यह प्रावधान है कि आबादी में स्थित ऐसा भवन स्थल, जो युक्तियुक्त माप (डाइमेन्शन) का है, भू-राजस्व के भुगतान के दायित्वाधीन नहीं होगा, यदि ऐसा स्थल किसी कोटवार या ऐसे व्यक्ति के दखल में है जो उस ग्राम में कृषि शिल्पी या कृषि-श्रमिक के रूप में कार्य करता है। इस प्रावधान से यह स्पष्ट है कि यदि कोई धारक "युक्तियुक्त माप के भू-खण्ड/भवन स्थल" से अधिक भूमि धारण करता है तो वह अतिरिक्त भूमि भू-राजस्व के भुगतान के दायित्व से मुक्त नहीं होगी। अतिरिक्त भूमि धारण करने वाले धारक पर नियमानुसार भू-राजस्व का पुनः निर्धारण किया जा सकेगा, जो शासन द्वारा निर्धारित किया जायेगा।
- आबादी में स्थित भू-खण्ड का युक्तियुक्त डाइमेन्शन क्या हो, इस संबंध में संहिता में कोई स्पष्ट उल्लेख नहीं है। युक्तियुक्त डायमेन्शन का निर्णय शासन स्तर पर लिया जाना है। -

- उक्त वर्णित प्रावधानों को दृष्टिगत रखते हुए आबादी क्षेत्रों में निहित निजी भू-खण्डों का विवरण प्रारूप "घ" में, आबादी क्षेत्र का खसरा प्रारूप (ड) में एवं अधिकार अभिलेख प्रारूप "च" में तैयार किया जायेगा

प्रारूप 'घ'

आबादी क्षेत्र में निहित निजी भू-खण्डों की पंजी

सं. क्र.	भू- खण्ड/ संख्यांक	भू-खण्ड का क्षेत्रफल	युक्ति-युक्तकरण माप से अधिक क्षेत्र का क्षेत्रफल	धारक का नाम पिता/पति का नाम जाति, व्यवसाय तथा पूर्ण पता वगैरह	भू-खण्ड की चतुर्सीमा का विवरण	युक्ति-युक्तकरण से अतिरिक्त क्षेत्रफल पर निर्धारण	कैफियत		
		ल. x चौ.	(धारक द्वारा धारित क्षेत्रफल युक्तियुक्त माप के रूप में निर्धारित क्षेत्रफल)	दिशा	भू-खण्ड/ संख्यांक	प्रब्याजि	भू-भाटक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्रारूप 'इ'

आबादी भूमि के लिए खसरा प्रारूप

ग्राम का नाम- प.ह. का नाम-

प.ह.नं.-

रा.नि.मं.-

तहसील-

जिला-

संख्या	ग्राम आबादी/आवासीय उपयोग की भूमि का विवरण				भू-खण्ड जिन पर ग्राम निवासियों के घर बने हैं का विवरण						
	खसरा नंबर	क्षेत्रफल (हैक्टर/वर्ग मीटर में)	भूमि का स्वरूप	शासकीय भूमि की स्थिति में की नोईयत	भू-खण्ड संघर्षांक	क्षेत्रफल (वर्गमीटर)			घरक का नाम, पता वगैरह पूर्ण विवरण सहित	भू-खण्ड की चतुर्सीमा का विवरण उत्तर-दक्षिण-पूर्व-पश्चिम-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

धारक को भू-खण्ड आवंटन का विवरण			बंटन योग्य रिक्त भू-खण्डों का विवरण						
आदेश क्र./दिनांक	आदेश संक्षिप्त का	निर्धारित प्रव्याजि/	भू-खण्ड संख्याक	क्षेत्रफल	भू-खण्ड की चतुर्सीमा का विवरण उत्तर-	आमट न का आदेश	आदेश का संक्षिप्त	धारक का नाम, पता	निर्धारित प्रव्याजि/

	विवरण	भू-भाटक			दक्षिण-पूर्व-पश्चिम-	क्र./टि नांक	विवरण	वगैरह	भू-भाटक
13	14	15			18	19	20	21	22

शासकीय भू-खण्डों का विवरण					अन्य विवरण
भू-खण्ड संख्याक	क्षेत्रफल	भू-खण्ड का प्रचलित उपयोग	भू-खण्ड की चतुर्सीमा का विवरण उत्तर-दक्षिण-पूर्ब-पश्चिम	वर्तमान उपयोग का विवरण	

प्रारूप “च”

आबादी क्षेत्र में निहित निजी भू-खण्डों का अधिकार अभिलेख प्रारूप

स.क्र.	धारक का नाम, पिता/पति का नाम जाति, व्यवसाय तथा पूर्ण पता वगैरह	धारक की हैसियत का विवरण सीमांत कृषक / लघु सीमांत कृषक/ कृषि मजदूर, कृषि शिल्पी/ग्राम शिल्पी/बी.पी.एल.	धारक द्वारा धारित भू-खण्ड का क्षेत्रफल लं.xचौ.	युक्ति-युक्तकरण माप से अधिक क्षेत्र का क्षेत्रफल	युक्ति-युक्तकरण से अतिरिक्त क्षेत्रफल पर निर्धारण		कैफियत
					प्रब्याजि	भू-भाटक	
1	2	3	4	5	6	7	8

- आबादी भूमि के धारकों द्वारा निर्धारित क्षेत्रफल से अधिक भूमियों पर ऐसा प्रब्याजि एवं भू-भाटक निर्धारित किया जा सकेगा, जो समय-समय पर शासन द्वारा विहित किया जाय।
- ग्रामों की आबादी भूमि के अभिलेखीकरण का कार्य संबंधित ग्राम सभा की "सार्वजनिक संपदा समिति" की निगरानी में संपादित किया जायेगा ।
- संहिता की धारा 108 के प्रावधानों के अन्तर्गत आबादी भूमि का प्रारूप अधिकार अभिलेख एवं अन्य सुसंगत अभिलेख तैयार कर लिये जाने के पश्चात् इन अभिलेखों का प्रकाशन ग्राम सभा में सक्षम अधिकारी (प्राधिकृत अधिकारी) द्वारा सार्वजनिक स्थल पर नियत तिथि एवं समय पर विधि तथा प्रक्रिया अनुसार किया जायेगा । अधिकार अभिलेख के प्रकाशन के 15 दिन पूर्व समस्त धारकों को उनके द्वारा धारित भू-खण्ड के अभिलेख एवं नक्शा का अक्ष प्रदाय किया

जायेगा तथा प्रमाणीकरण के दिन ग्राम सभा के समक्ष में प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रत्येक धारक को सुना जाकर अभिलेखों का प्रमाणीकरण किया जायेगा ।

- उपरोक्तानुसार आबादी भूमि के अभिलेख निर्माण तथा संहिता के प्रावधानों के अन्तर्गत उनके प्रमाणीकरण पश्चात निम्न प्रारूप में प्रत्येक धारकों को उसके द्वारा धारित भूमि का प्रमाण पत्र प्रदाय किया जाएगा। आबादी भूमि का अधिकार पत्र प्रारूप निम्नानुसार होगा

प्रारूप "छ"

आबादी भूमि का अधिकार पत्र

कार्यालय ग्राम पंचायत ----- तहसील ----- जिला ----- सर्वेक्षण पंजी क्रमांक -----
 आवंटन पंजी क्रमांक ----- दिनांक ----- एतद् द्वारा प्रमाणित किया जाता है कि श्री -----
 -----आत्मज श्री ----- जाति ----- निवासी ----- को नीचे
 अनुसूची में उल्लेखित आबादी भूमि पर म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 में यथा परिभाषित भूमिस्वामी
 अधिकार प्रदान किया जाता है।

- उक्त भूमि ग्राम पंचायत द्वारा स्वीकृति अनुसार ही निर्माण/पुनर्निर्माण करना होगा ।
- धारक को भवन निर्माण /पुनर्निर्माण/विकास कार्य हेतु वित्तीय संस्थाओं से अधिकार पत्र के आधार पर प्रतिभूति एवं ऋण लेने की पात्रता होगी ।

अनुसूची

खा.नं.	आबादी भू-खण्ड क्र.	निर्मित भू-खण्ड की लम्बाई-चौड़ाई	खुला क्षेत्र भू-खण्ड की लम्बाई-चौड़ाई	धारित कुल क्षेत्रफल	भू-खण्ड की चौहद्दी
1	2	3	4	5	6
					1.उत्तर - 2.दक्षिण - 3.पूर्व- 4.पश्चिम-

सचिव
ग्राम पंचायत

हस्ताक्षर
पटवारी ह.नं.

प्राधिकृत अधिकारी
हस्ताक्षर पदमुद्रा

स्थान -----

दिनांक -----

- उक्त निर्मित अधिकार पत्र का आबादी क्षेत्र में निर्मित घरों के भूमिस्वामियों को अधिकार पत्र के रूप में सक्षम अधिकारी द्वारा संबंधित धारकों पति-पत्नी के संयुक्त अधिकार में प्रदाय की जायेगी ।
- अधिकार अभिलेख प्रकाशन के पश्चात् इसके आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा भू-अधिकार एवं ऋण-पुस्तिका एवं अन्य सुसंगत अभिलेख तैयार किए जायेगे तथा संबंधित धारकों को भू-सुधार एवं ऋण-पुस्तिका शासन द्वारा निर्धारित शुल्क पर धारकों को प्रदाय की जायेगी ।

अध्याय – 18

विभिन्न राजस्व प्रकरणों में पटवारी प्रतिवेदन

1. नामांतरण

- नामांतरण के प्रावधान
- नामांतरण के उद्देश्य
- नामांतरण किये जाने के आधार/कारण
- नामांतरण किये जाने पर प्रतिबंधात्मक प्रावधान
- नामांतरण किये जाने की प्रक्रिया/पटवारी के दायित्व
- नियम- अविवादित/विवादित नामांतरण
- नामांतरण/संशोधन पंजी
- WEB GIS में Online नामांतरण

नामांतरण के प्रावधान:-

मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता, 1959 के अध्याय-9 में भू अभिलेख के अन्तर्गत धारा 109 एवं 110 में नामांतरण संबंधी प्रावधानों का वर्णन है जिनका उद्दरण निम्नवत हैः-

धारा-109 :-

धारा-110 :-

एवं नामांतरण संबंधी नियम :-

नामांतरण का उद्देश्यः-

- अधिकार अभिलेख को आज दिनांक तक शुद्ध रखा जाना।
- प्रत्येक खातेदार से पृथक-पृथक उसके हिस्से का भू राजस्व निर्धारण कर वसूल करना ।

ग्राम के भू-अभिलेख को अद्यतन रखे जाने का दायित्व संहिता की धारा 104(2) के तहत कलेक्टर को सौंपा गया है जिसके लिए प्रत्येक पटवारी हल्के पर एक पटवारी की नियुक्ति किये जाने का प्रावधान है। अधिकारी अभिलेख (बन्दोवस्त रिकार्ड) एक बार तैयार किया जाता है जिसके आधार पर विभिन्न भू अभिलेख तैयार किये जाते हैं, यथा- खसरा, बी-1(खतौनी आसामीवार)। इन भू अभिलेखों को अद्यतन रखने का वास्तविक दायित्व हल्का पटवारी का है। भू-अभिलेख में दर्ज खातेदारों के नाम, उनका हक आदि प्रविष्टियों में परिवर्तन की प्रक्रिया को नामांतरण कहा जाता है। भू-अभिलेख में दर्ज खातेदार से ही निर्धारित लगान की वसूली की जाती है।

नामांतरण किये जाने के आधार/कारण:-

- मृत्यु के आधार पर
- 1. वारिसान हक में
- 2. दत्तक हक में
- 3. वसीयत के आधार पर
- पंजीकृत दस्तावेज के आधार पर
- 1. विक्रय पत्र
- 2. दान पत्र
- सिविल डिक्री के आधार पर
- 1. पारिवारिक विभाजन के आधार पर
- 2. नीलामी के आधार पर

खातेदार की मृत्यु होने पर वारिसान हक में नामांतरण:-

भू अभिलेख में दर्ज किसी खातेदार की मृत्यु होने पर आवश्यक है कि उसके वैध वारिसों का नाम भू अभिलेख में शीघ्र-अतिशीघ्र दर्ज किये जायें। मृतक के वैध वारिस कौन हैं? यह प्रश्न सामने आता है। यदि मृतक खातेदार हिन्दू है तो वैध वारिसों का निर्धारण हिन्दु उत्तराधिकार अधिनियम से होता है। यदि मृतक खातेदार मुसलमान है तो इसका निर्धारण मुस्लिम पर्सनल लॉ से होता है। यदि मृतक --- आदिवासी वर्ग से है तो उसके उनकी मान्यताओं के अनुसार नियम शासन व्दारा निर्धारित किये गये हैं। वैध वारिसों के निर्धारण में अति सावधानी बरतना चाहिए।

यदि कोई खातेदार लाऔलाद के और उसके व्दारा किसी अन्य बच्चे को दत्तक ग्रहण किया है तो ऐसी स्थिति में हिन्दू दत्तक भरण पोषण अधिनियम, 1956 के उपबन्धों के अधीन दत्तक साबित होना चाहिए।

नामांतरण हेतु वसीयत प्रस्तुत किये जाने पर यह आवश्यक है कि मृतक खातेदार के वैध वारिसों को पक्षकार बनाया जावे। इस संबंध में विचाराधीन बिन्दु निम्नांकित हैं-

- वसीयतकर्ता की वास्तविक इच्छा का आशय जानना चाहिए।
- वसीयतकर्ता का हक था या नहीं रिकार्ड से मिलान करना चाहिए।
- वसीयतकर्ता विकृत मस्तिष्क होने की स्थिति में तो नहीं था।
- वसीयत गृहीता एवं वसीयतकर्ता के बीच कोई रिश्ता है या नहीं।

- वसीयत को सही सिद्ध करना आवश्यक है अन्यथा नामांतरण नहीं किया जा सकता।
- वसीयत को कम से कम एक साक्षी व्दारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।
- वसीयत पंजीबद्ध भी हो सकती है और बिना पंजीबद्ध भी।
- एक से अधिक वसीयत होने पर अंतिम वसीयत पत्र ही उपयोगी रहता है।

पंजीकृत दस्तावेजों के आधार पर नामांतरण:-

पंजीकरण अधिनियम के तहत विभिन्न प्रकार के विद्युक्तीय करार को पंजीबद्ध करने का नियम है। इसके तहत विक्रयपत्र, दानपत्र, दत्तक, वसीयत, हक त्याग आदि दस्तावेज पंजीबद्ध किये जाते हैं। पंजीबद्ध विक्रयपत्र के आधार पर नामांतरण किये जाते समय यह आवश्यक है कि उसे पूरी तरह से पढ़ा जावे। इसमें वर्णित निम्न बातों का ध्यान रखा जाना चाहिए:-

- धन का विनिमय पूर्ण होना चाहिए
- कब्जा का आदान प्रदान होना चाहिए
- धारा 165 के प्रावधानों का उल्लंघन न होने का वर्णन
- सीलिंग एकट के प्रावधानों के उल्लंघन का विवरण
- भूमि बंधक न होना अर्थात् अधिभार मुक्त होना

पंजीबद्ध विक्रयपत्र एवं पंजीबद्ध दानपत्र एक ही प्रकार के दस्तावेज हैं। इनमें केवल एक ही अन्तर है कि धन का विनिमय नहीं होता है, वे बिना प्रतिफल के निष्पादित किये जाते हैं। पंजीबद्ध दत्तक एवं वसीयत के आधार पर खातेदार की मृत्यु होने पर वारिसान हक में नामांतरण किये जाने की प्रक्रिया को विवादित मानकर इनके आधार पर न्यायालय में प्रकरण दर्ज कर कार्यवाही की जाना चाहिए।

पंजीबद्ध विक्रयपत्र/दानपत्र प्राप्त होने पर सर्वप्रथम राजस्व अभिलेख में यह देखा जाना चाहिए क्या विक्रय में संबंधित भूमि अभिलेख में दर्ज है एवं विक्रेता ही भूमिस्वामी है? क्या विक्रेता व्दारा अपने हक के भीतर भूमि का विक्रय किया गया है? क्या विक्रय भूमि पर बंधक दर्ज है? यदि अभिलेख अनुसार विक्रेता को स्वत्व प्राप्त नहीं है तो ऐसे विक्रयपत्र के आधार पर नामांतरण नहीं किया जा सकता अर्थात् क्रेता को स्वत्व अर्जित नहीं होगा।

यदि विक्रयपत्र सशर्त है तो उसके आधार पर नामांतरण नहीं किया जा सकता। उदाहरण के लिए- विक्रयपत्र में इस बात का उल्लेख है कि संबंधित भूमिविक्रेता को उसके व्दारा मूल्य वापस कर देने पर वापस कर दी जावेगी। इस प्रकार का दस्तावेज संविदा बंधक पत्र है, विक्रयपत्र नहीं।

सिविल डिक्री के आधार पर नामांतरण:-

सिविल डिक्री राजस्व न्यायालय पर बंधनकारी है अर्थात् सिविल न्यायालय द्वारा जारी डिक्री के आधार पर राजस्व अभिलेख को सुधारा जाना हमारा दायित्व है। यद्यपि डिक्री के आधार पर नामांतरण हेतु निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है तथापि यह कार्य उक्त सिविल आदेश का राजस्व अभिलेख में अमल मात्र है। इस प्रकार के प्रकरणों को अपील में नहीं लिया जाना चाहिए। पटवारी को चाहिए कि वह सिविल डिक्री प्राप्त होने पर उसे न्यायालय में प्रस्तुत कर दे। उसे सीधे पंजी में दर्ज कर अमल नहीं करना चाहिए। प्रतिकूल कब्जे के आधार पर की गयी डिक्री में स्टाम्प ड्यूटी विक्रयपत्र के समय जमा करना चाहिए।

पारिवारिक विभाजन के आधार पर नामांतरण:-

पारिवारिक विभाजन के आधार पर कार्यवाही किये जाने का प्रावधान संहिता की धारा 178 ए में वर्णित है। परन्तु फौती नामांतरण करते समय विभिन्न प्रकार के पारिवारिक विभाजन पर समक्ष में प्रस्तुत होते हैं। यथा- बहनों के नाम न चढ़ाये जावें, वारिसों में से किसी एक का नाम दर्ज कर दिया जावे, जीवित अवस्था में खातेदार वारिसों के बीच बंटवारा कर गये थे इसलिए एक गांव में एक का नाम, दूसरे गांव में दूसरे का नाम ढां दिया जावे। इस प्रकार की कई पारिवारिक व्यवस्थाएँ कुछ लिखित और कुछ मौखिक सामने आती हैं। इन व्यवस्थाओं को विवादित मानकर न्यायालय में कार्यवाही की जाना चाहिए। रजिस्ट्रेशन एकट में हक त्याग विलेख पर स्टाम्प ड्यूटी जमा किये जाने का प्रावधान है। रजिस्टर्ड बंटवारा किये जाने का भी प्रावधान है तथापि पूर्व में किये गये मौखिक विभाजन के स्मृति लेख स्वरूप व्यवस्था पत्र के रजिस्ट्री कराने के प्रावधान से मुक्त रखा गया है। इस पर रजिस्ट्रेशन एकट की धारा 17 तथा 49 लागू नहीं होती।

नामांतरण किए जाने पर प्रतिबंधात्मक प्रावधान:-

धारा 165[2(ख)]

धारा 158(3) शासकीय भूमि के संबंध में

इस धारा में ऐसी भूमियाँ जो शासकीय थीं, जिनका पट्टा प्रदाय किया गया, ऐसी भूमियों के अन्तरण पर कलेक्टर की पूर्वानुमति का प्रावधान किया गया है। अतः आवश्यक है कि नामांतरण पंजी पर प्रविष्टि दर्ज करने के पूर्व यह देखा जाये कि लागू बन्दोवस्त खतौनी (बन्दोवस्त अभिलेख) में संबंधित भूमि शासकीय में दर्ज नहीं है। यदि शासकीय दर्ज है तो इस

धारा के प्रतिबंधात्मक प्रावधान लागू होते हैं। कलेक्टर की बिना अनुमति नामांतरण नहीं किया जाना चाहिए।

धारा 165- अंतरण के अधिकार:-

“इस धारा के अन्य उपबन्धों के तथा धारा 168 के उपबन्धों के अध्यधीन रहते हुए भूमिस्वामी अपनी भूमि का कोई भी हित अन्तरित कर सकेगा।

- धारा 165 (4) ख - औद्योगिक प्रयोजन के लिए भूमि का अन्तरण किये जाने के पूर्व यह आवश्यक है कि ऐसी भूमि पर व्यपर्वर्तन धारा 172 के तहत अंतरण के पूर्व प्राप्त करना आवश्यक है।

सीलिंग एक्ट का उल्लंघन:-

- धारा 165 (4) क - यदि नामांतरण किये जाने से ऐसे व्यक्ति के पक्ष में नामांतरण होना है जिसके फलस्वरूप उसके पास पूर्व से धारित भूमि मिलने पर उसके द्वारा धारित भूमि सीलिंग एक्ट में वर्णित अधिकतम भूमि धारण की सीमा से अधिक हो जावेगी। इस प्रकार का नामांतरण नहीं किया जाना चाहिए।

- धारा 165 (5) - न्यायालय की किसी डिक्री या आदेश के निष्पादन, नीलामी से क्रय भूमि के आधार पर किसी व्यक्ति के पक्ष में नामांतरण नहीं किया जा सकता है। यदि उसके द्वारा पूर्व से धारित भूमि मिलाने पर उसके द्वारा धारित भूमि सीलिंग लिमिट से अधिक हो जावे।

आदिवासी द्वारा धारित भूमि का अन्तरण किसी गैर आदिवासी को-

- धारा 165 (7-क) - मध्य प्रदेश भू राजस्व अधिनियम 1968 द्वारा धारित भूमि का अन्तरण कलेक्टर की अनुज्ञा के बिना नहीं किया जा सकता है।

नामांतरण किये जाने की प्रक्रिया-

अविवादित नामांतरण -ऐसे नामांतरण, जिसमें फोटो व्यक्ति के नाम के स्थान पर उसके वयस्क वैध वारिसों के नाम दर्ज किया जाना है, यह अविवादित नामांतरण कहा जावेगा। रजिस्टर्ड विक्रय पर विक्रयपत्र के आधार पर विक्रेता का हक, क्रेता का सीलिंग एक्ट के आधार पर क्रय हक की जाँच पश्चात उपयुक्त पाये जाने पर किया जाने वाला नामांतरण अविवादित प्रकृति का नामांतरण कहा जावेगा।

विवादित नामांतरण -उपर्युक्त दो प्रकार के नामांतरण के अलावा अन्य सभी प्रकार के आधारों पर किये जाने वाले नामांतरण विवादित नामांतरण की श्रेणी में, प्रारंभिक तौर पर आते हैं जिनका निराकरण न्यायालय द्वारा किया जाना चाहिए।

धारा 109 के तहत पटवारी को नामांतरण की सूचना प्राप्त होते ही उसे उक्त नामांतरण का परीक्षण प्रतिबंधात्मक धाराओं के करना चाहिए। प्रतिबंधात्मक धाराओं का उल्लंघन न पाये जाने पर भूमि जिस खाता से संबंधित है, उस खाते की समस्त प्रविष्टि (खाना नं., रकवा, लगान) नामांतरण पंजी के संबंधित कॉलम में दर्ज करना चाहिए। लागू मिसिल बन्दोवस्त के अनुसार खसरा नंबर वार भूमि की कैफियत यथा निजी/संस्था/शासकीय संबंधित कॉलम में दर्ज करना चाहिए। वर्तमान खातेदारों का विवरण संबंधित कॉलम में दर्ज करने के पश्चात नामांतरण उपरांत रिकार्ड पर की जाने वाली प्रविष्टि (खातेदारों के नाम) संबंधित कॉलम में दर्ज करना चाहिए ।

इस प्रकार तैयार की सारी प्रविष्टि की एक प्रति ग्राम पंचायत में देना चाहिए, जिससे ग्राम सभा में नामांतरण स्वीकृत किये जाने की कार्यवाही हो सके। इस संबंध में शासन निर्देश है कि ग्राम पंचायत एक माह में नामांतरण पूरण करे अन्यथा प्रकरण तहसीलदार द्वारा निराकृत किया जाये ।

WEB GIS में Online नामांतरण की प्रविष्टि:-

WEB GIS के खसरा नक्शा प्रोग्राम संचालन की प्रक्रिया भी NIC साफ्टवेयर के अनुसार ही है, परन्तु WEB GIS का साफ्टवेयर Online संचालित किया जाता है। जिसमें पटवारी एवं तहसीलदार के login ID के द्वारा Online login करके खसरा प्रविष्टियों में संशोधन कार्य किया जाता है। किये गये संशोधनों के लिये संबंधित पटवारी एवं तहसीलदार पूर्णरूप से उत्तरदायी होते हैं। WEB GIS का साफ्टवेयर Online संचालित होने के कारण खसरा प्रविष्टियों में किये गये संशोधनों की डिजिटल प्रमाणित प्रतिया आम जन को तत्काल उपलब्ध हो जाती है।

उपसंहार:-

नामांतरण का उद्देश्य अभिलेख को अद्यतन रखना है। नामांतरण किसी प्रकार का हक प्रदान नहीं करता अपितु यह विधि के अनुसार अर्जित हक को मान्यता देता है। नामांतरण भू

अभिलेख शुद्ध रखने की प्रक्रिया मात्र है। नामांतरण न किये जाने से कानून व्यारा अर्जित हक नष्ट नहीं होता है।

नामांतरण का पटवारी प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- नामांतरण प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

(1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे नं. रकवा हैक्टर भू.रा. रुपये
अभिलेखों में श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी
ग्राम के नाम दर्ज हैं ।

(2) क्रेता श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी जाति
निवासी ग्राम ने रजिस्टर्ड विक्रय पत्र क्रमांक दिनांक के
द्वारा ग्राम की भूमि सर्वे नं. रकवा हैक्टर भूमि भू.रा.
..... रुपये को विक्रेता श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी जाति
निवासी ग्राम से क्रय किया है ।

(3) वर्तमान में उक्त भूमि पर क्रेता मौके पर काबिज होकर खेती कर रहा है/नहीं कर रहा है ।

अतः विक्रेता के स्थान पर क्रेता का नामांतरण किया जाना हेतु उचित कार्यवाही हेतु प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत है ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा एवं बी-1 की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- वारिसान नामांतरण प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि खाता क्रमांक किता रकवा हैक्टर
भू.रा. रूपये अभिलेखों में मृतक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री
जाति निवासी ग्राम के नाम दर्ज हैं ।
- (2) मृतक के वारिसान श्री पुत्रगण पुत्रियां
वेवा जाति निवासी ग्राम हैं ।
- (3) वर्तमान में उक्त भूमि पर मृतक के वारिसान मौके पर काबिज होकर खेती कर रहे हैं ।
अतः मृतक के स्थान पर वारिसानों का नामांतरण किया जाना उचित होगा । प्रतिवेदन श्रीमान
की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा व बी-1 की नकल ।

(2) वारिसान सजरा पंचनामा सहित

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- विवादित नामांतरण पंजी न्यायालय में प्रस्तुत करने वावत
महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

(1) क्रेता श्री/श्रीमतीपुत्र/पत्नी जाति निवासी
ग्राम ने रजिस्टर्ड विक्रय पत्र क्रमांक दिनांक के द्वारा
ग्राम की भूमि सर्वे नं. रकवा हैक्टर भूमि भू.रा.
रुपये को विक्रेता श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
निवासी ग्राम से क्रय किया हैँ ।

(2) विक्रेता / अन्य कृषक श्री/श्रीमतीपुत्र/पत्नी जाति
..... निवासी ग्राम ने उपरोक्त भूमि का नामांतरण नहीं किये जाने संबंधी
लिखित आपत्ति दिनांक को मुझे पेश की गई हैँ ।

(3) उपरोक्त विक्रय पत्र के आधार पर नामांतरण को नामांतरण पंजी क्रमांकदिनांक
..... पर प्रकरण को दर्ज किया गया हैँ जिसमें आपत्ति प्राप्त होने से विवादित पंजी को
श्रीमान के न्यायालय में उचित कार्यवाही प्रस्तुत किया जा रहा हैँ ।

अतः रिपोर्ट उचित कार्यवाही हेतु श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैँ ।

दिनांक

संलग्न:-

(1) नामां. पंजी क्र. की नकल ।

(2) खसरा व बी-1 की नकल । हस्ताक्षर पटवारी

(3) आपत्तिकर्ता की आपत्ति की छाया प्रति । हल्का नं.

(4) विक्रय पत्र की छाया प्रति । रा.नि. वृ..... तहसील

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- विवादित फौती नामांतरण पंजी न्यायालय में प्रस्तुत करने वावत

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

(1) नाम ग्राम प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

की भूमि खाता क्र. कुल किता रकवा हैक्टर भूमि भू.रा.

..... रुपये को मृतक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति

निवासी ग्राम के नाम अभिलेख में दर्ज हैं ।

(2) मृतक के वारिसान / अन्यकृषक श्री/श्रीमती पुत्र/ पत्नी जाति

..... निवासी ग्राम ने उपरोक्त भूमि के नामांतरण नहीं किये जाने संबंधी

लिखित आपत्ति दिनांक को मुझे पेश की गई हैं ।

(3) उपरोक्त फौती के आधार पर नामांतरण को नामांतरण पंजी क्रमांक दिनांक

..... पर दर्ज किया गया हैं जिसमें आपत्ति प्राप्त होने से विवादित पंजी को श्रीमान के

न्यायालय में उचित उचित कार्यवाही प्रस्तुत किया जा रहा हैं ।

अतः रिपोर्ट उचित कार्यवाही हेतु श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:-

(1) नामां. पंजी क्र. की नकल ।

(2) खसरा व बी-1 की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

(3) आपत्तिकर्ता की आपत्ति की छाया प्रति ।

हल्का नं.

(4) वारिसान सजरा पंचनामा सहित।

रा.नि. वृत्त तहसील

2. बटवारा

खाता:- कृषकों की भूमि से संबंधित भू-अभिलेखों में खसरा, नक्शा, जमावंदी आसामीवार या खतौनी (बी-1) तथा भू-अधिकार ऋण-पुस्तिका मुख्य रूप से होती है। इन अभिलेखों की जरूरत कृषकों को शासन की विभिन्न योजनाओं में पड़ती है। एक ग्राम में एक ही स्वत्व पर धारित भूमि के एक या एक से अधिक सर्व नम्बरों की एकजाई भूमि को जमावंदी आसामीवार या खतौनी (बी-1) में एक स्थान पर लिखा जाता है जिसे कृषक/कृषकों का खाता कहते हैं। इस खाते की नकल करके भू-अधिकार ऋण-पुस्तिका के रूप में कृषकों को उसकी भूमि की जानकारी के लिये प्रदाय करते हैं।

संयुक्त खातों का निर्माण:- कृषक द्वारा धारित भूमि के किसी सर्व नम्बर या खाते के किसी भाग को किसी व्यक्ति या संस्था को विक्रय करने पर या कृषक के फौत होने पर उसके वारिसानों के नाम नामांतरण होने पर उक्त भूमि के खातों से संयुक्त खातों का निर्माण होता है। अर्थात् एक या एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा धारित भूमि के खाते को **संयुक्त खाता** कहते हैं। संयुक्त खाते के प्रत्येक व्यक्ति को सहखातेदार या सहकृषक के रूप में जाना जाता है।

संयुक्त खातों के बटवारा की आवश्यकता:- इस प्रकार निर्मित संयुक्त खातों की भूमि भू-अभिलेखों में तो कृषकों द्वारा संयुक्त से धारित की जाती है परन्तु 85-90 प्रतिशत कृषकों द्वारा भूमि पर वास्तविक रूप से अपने-अपने हिस्से के अनुसार मौके पर पृथक-पृथक रूप से खेती की जाती है तथा एक दूसरे की भूमि में कोई हस्तक्षेप नहीं किया जाता है। ऐसे खाते केवल भू-अभिलेखों में संयुक्त होने से, कृषकों को शासन की विभिन्न योजनाओं का लाभ लेने में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है तथा कृषकों को शासन की विभिन्न योजनाओं का लाभ नहीं मिल पाता है। अतः ऐसे संयुक्त खातों का बटवारा हो जाने पर कृषकों की भूमि भू-अभिलेखों में भी पृथक-पृथक खातों के रूप में दर्शायी जायेगी। इस प्रकार निर्मित हुये पृथक-पृथक खातों से शासन की विभिन्न योजनाओं का लाभ लेने में कृषकों को कोई कठिनाई नहीं होगी।

संयुक्त खातों का बटवारा का संहिता में प्रावधान:- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 178, 178A तथा इस धारा के नियमों के अनुसार कृषकों के संयुक्त खाते का बटवारा करने का प्रावधान है। जिसके अनुसार एक कृषक या खाते के समस्त कृषक अपनी सहमति से संयुक्त खाते का बटवारा करा सकते हैं।

संयुक्त खातों का बटवारा के नियम:- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 178 तथा

इस धारा के नियमों के अनुसार कृषकों के संयुक्त खाते के बटवारा के सामान्य नियम इस प्रकार हैः-

1. संयुक्त खाते के बटवारा के लिये आवेदक का सहकृषक होना आवश्यक है ।
2. धारा 178 A के तहत पैत्रिक खाते में पिता की भूमि को उसके जीवन काल में ही पुत्रों द्वारा बटवारा के लिये आवेदन किया जा सकता है ।
3. संयुक्त खाते के सहकृषकों के बीच भूमि का विभाजन उनके हिस्से एवं मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार किया जावेगा ।
4. संयुक्त खाते के सहकृषकों के बीच भूमि के विभाजन में उनके क्षेत्रफल को उनके हिस्से से 10 प्रतिशत कम या अधिक, भूमि की उपयोगिता के आधार पर किया जा सकता है ।
5. संयुक्त खाते के सहकृषकों के बीच भूमि का विभाजन के अनुपात में भू-राजस्व का भी विभाजित किया जावेगा ।
6. संयुक्त खाते के बटवारा में सामान्यतः उस खाते के कुल भू-राजस्व के 60 गुने का 4% बटवारा शुल्क, बटवारा आदेश पारित किये जाने के पश्चात, कृषकों को प्रकरण में संलग्न करना होगा ।

संयुक्त खातों का बटवारा की प्रक्रिया:- बटवारा प्रकरण में निम्न प्रक्रिया अपनाई जायेगीः-

1. जिस ग्राम में कृषकों की भूमि स्थित है, उस ग्राम से संबंधित तहसीलदार / नायव तहसीलदार के न्यायालय में संयुक्त खाते के बटवारा हेतु खाते के एक कृषक या सभी सहकृषक संहिता की धारा 178 के तहत, संयुक्त खाते की खसरा व खतौनी की नकल के साथ आवेदन करेगा ।
2. तहसीलदार/ नायव तहसीलदार आवेदन को उपयुक्त पाये जाने पर स्वीकार करेगा तथा प्रकरण को राजस्व प्रकरण के शीर्ष अ-27 में दर्ज करने तथा दावे/आपत्तियों के लिये 30 दिवस का इस्तहार जारी करने के लिये रीडर को आदेशित करेगा ।
3. इस्तहार प्रकाशन दिनांक से 30 दिवस बाद की नियत तिथि पर तामील शुदा इस्तहार वापस प्रकरण में संलग्न किया जायेगा ।
4. प्रकरण में दावे/आपत्तियां प्राप्त न होने पर / दावे/आपत्तियां प्राप्त होने पर उसी के अनुसार प्रकरण में आगे की कार्यवाही संपादित की जायेगी ।
5. प्रकरण में दावे/आपत्तियां प्राप्त न होने पर पटवारी ग्राम से आवेदक को संबंधित संयुक्त खाते की बटवारा फर्द तीन प्रति में तैयार करने के लिये आदेशित किया जायेगा ।
6. पटवारी द्वारा फर्द पेश करने के बाद सहकृषकों को आहुत किया जाता है तथा उनके कथन लिये जाते हैं जिसमें पटवारी द्वारा तैयार की गई बटवारा फर्द के संबंध में कोई आपत्ति है या सहमति है, के वारे में प्रकरण के पीठासीन अधिकारी द्वारा पूछा जायेगा ।

7. यदि प्रकरण में किसी प्रकार की दावे/आपत्तियां प्राप्त होने पर दावे/आपत्तियां करने वाले व्यक्तियों को भी सुना जायेगा तथा उनके कथन अंकित किये जायेगे ।
8. प्रकरण में ग्राम के दो स्वतंत्र साक्षीयों के भी कथन लिये जाते हैं । जिनके द्वारा आवेदकों की भूमि का मौके पर बटवारा करने तथा सहकृषकों के बीच कोई विवाद तो नहीं है इस संबंध में पूछा जायेगा ।
9. प्रकरण में ग्राम पटवारी का प्रतिवेदन तथा कथन लिया जाता है जिसमें मौका व अभिलेख तथा तैयार फर्द के संबंध में पूछा जायेगा ।
10. प्रकरण में सभी कार्यवाहियां पूर्ण होने पर तहसीलदार/नायव तहसीलदार प्रकरण का अवलोकन कर परीक्षण करेगा ।
11. परीक्षण करने के बाद प्रकरण में म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 178 के तहत उचित आदेश पारित करेगा ।
12. प्रकरण में पारित आदेश के अनुसार स्वीकृत बटवारा फर्द की एक प्रति कृषकों को तथा एक प्रति पटवारी को अभिलेखों में आदेश का अमल करने के लिये दी जाती है तथा प्रकरण में पारित आदेश को अमल हेतु नोट भी कराया जायेगा ।
13. पटवारी द्वारा कम्प्यूटीकृत अभिलेखों में आदेश का अमल करने के बाद अमल सहित कम्प्यूटीकृत खसरा व बी-1 की नकल प्रकरण में संलग्न करने तथा कृषकों द्वारा बटवारा शुल्क का स्टाम्प संलग्न करने के बाद ही प्रकरण को समाप्त करते हुये दाखिल रिकार्ड किया जायेगा ।

पैत्रिक खातों के बटवारा की प्रक्रिया:- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 178A के तहत पैत्रिक खाते के बटवारा पिता द्वारा अपने पुत्रों के बीच कर सकता है या पुत्रों द्वारा पिता की भूमि से अपने नाम भूमि का विभाजन करने के लिये आवेदन किया जा सकता है । पैत्रिक खाते के बटवारा के प्रकरण में भी संयुक्त खाते के बटवारा प्रकरण के अनुसार ही बटवारा की कार्यवाही की जाती है ।

बटवारा प्रकरण में पटवारी प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला
प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- बटवारा प्रकरण में प्रतिवेदन व फर्द प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।
महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत है:-

(1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि खाता क्र. कुल किता कुल क्षेत्रफल
..... हैक्टर भू.रा. रूपये अभिलेखों में सहकृषक श्री/श्रीमती
पत्र/पत्नी श्री जाति निवासी ग्राम के नाम दर्ज हैं ।

(2) सहकृष्णकों श्री/श्रीमतीपुत्र/पत्नी जाति
निवासी ग्राम द्वारा मौके पर उक्त खाते का वटवारा पूर्व में ही आपसी सहमति से
कर लिया है ।

(3) वर्तमान में उक्त भूमि पर सहकृषकों के मौके पर काबिज स्थिति एवं अभिलेख के अनुसार प्रस्तावित वटवारा फर्द तैयार की गई है।

(4) सहकृष्णकों के मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार तैयार प्रस्तावित वटवारा फर्द पर सभी सहकृष्णकों ने सहमति के हस्ताक्षर किये हैं।

अतः सहकृष्टकों के मौके पर काबिज स्थिति एवं अभिलेख के अनुसार तैयार वटवारा फर्द अनुसार वटवारा किया जाना उचित होगा । प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खाता नं. की बी-1 की नकल ।

(2) वटवारा फर्द

हस्ताक्षर पटवारी
हल्का नं.
रा.नि. वृत्त तहसील

प्रारूप

प्रस्तावित वटवारा फर्द ग्राम प.ह.नं. रा.नि. वत तहसील जिला.....

प्रकरण क्रमांक /07-08/अ-27 श्रीमान तहसीलदार महोदय के आदेश दिनांक से

वटवारा स्वीकार हआ

क्र.	मूल खाते का विवरण					प्रस्तावित वटवारा फर्द				कृषकों की सहमति के हस्ताक्षर
	खा.नं	नाम खातेदार	सर्वे नं.	रकवा	भू.रा	नाम खातेदार	सर्वे नं.	रकवा	भू.रा.	

1	6	A & B	915/2 3773/1 3789 3790 3791 3793 3797 3798	0.282 0.031 0.010 0.031 0.815 0.063 0.188 0.021	वि.मु. 7.84 शा.नं. 915/1 „ „ „ „	(1) A	915/2क 3773/1 3789 3790 3791/1 3793 3798	0.141 0.031 0.010 0.031 0.424 0.063 0.021	वि.मु. 3.92 शा.नं. 915/2क „ „ „	
						योग	7	0.721	3.92	
						(2) B	915/2ख 3791/2 3797	0.141 0.391 0.188	वि.मु. 3.92 शा.नं. 915/2ख	
						योग	3	0.720	3.92	
1	1	महायोग	8	1.441	7.84	महायोग	10	1.441	7.84	

श्रीमान निवेदन है उपरोक्त बटवारा फर्द कृषकों द्वारा मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार आपसी सहमति से स्वयं तैयार कराई गई हैं एवं सहमति के हस्ताक्षर भी फर्द पर किये हैं।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- वारिसान बटवारा प्रकरण में प्रतिवेदन व फर्द प्रस्तुत करने वावत।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत है:-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि खाता क्र. कुल किता कुल क्षेत्रफल
..... हैक्टर भू.रा. रुपये अभिलेखों में कृषक श्री/श्रीमती
पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी ग्राम के नाम दर्ज हैं ।
- (2) कृषक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी जाति
निवासी ग्राम के द्वारा अपने वारिसानों के बीच मौके पर उक्त खाते का वटवारा
पूर्व में ही आपसी सहमति से कर दिया है ।
- (3) वर्तमान में उक्त भूमि पर कृषक के वारिसानों ने मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार
प्रस्तावित वटवारा फर्द तैयार की गई है ।
- (4) वारिसानों के मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार तैयार प्रस्तावित वटवारा फर्द पर सभी
वारिसानों ने सहमति के हस्ताक्षर किये हैं ।

अतः वारिसानों के मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार तैयार प्रस्तावित वटवारा फर्द अनुसार
वटवारा किया जाना उचित होगा । प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा व बी-1 की नकल ।

- (2) वारिसान सजरा ।
- (3) वटवारा फर्द

हस्ताक्षर पटवारी
हल्का नं.
रा.नि. वृत्त तहसील

3. बटांकन प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला
प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- बटांकन प्रकरण में प्रतिवेदन व फर्द प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।
महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत है:-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला
..... के सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर क्रमशः खसरा में श्री/श्रीमती

..... पुत्र/पत्नी श्री आदि जाति निवासी ग्राम
के नाम पृथक-पृथक दर्ज हैं ।

- (2) उपरोक्त सर्वे नं. के कृषक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी जाति निवासी ग्राम द्वारा मौके पर उक्त सर्वे नम्बर पर पृथक-पृथक काबिज होकर खेती कर रहे हैं ।
- (3) वर्तमान में उक्त सर्वे नं. के कृषकों द्वारा मौके पर काबिज स्थिति एवं अभिलेख के अनुसार प्रस्तावित नक्शा व वटांकन फर्द तैयार कराई गई है ।
- (4) कृषकों के मौके पर काबिज स्थिति के अनुसार तैयार प्रस्तावित नक्शा व वटांकन फर्द पर सभी कृषकों ने सहमति के हस्ताक्षर किये हैं ।

अतः कृषकों की मौके पर काबिज स्थिति एवं अभिलेख के अनुसार तैयार प्रस्तावित नक्शा व वटांकन फर्द अनुसार नक्शा वटांकन किया जाना उचित होगा । प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा की नकल ।

- (2) प्रस्तावित नक्शा बटांकन (पेन्सिली)
(3) प्रस्तावित बटांकन फर्द

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

प्रस्तावित वटांकन फर्द ग्राम प.ह.नं. वृत्त तहसील

प्र. क्र. / - / अ-3 श्रीमान तहसीलदार महोदय के आदेश दिनांक से वटवारा स्वीकार/अस्वीकार हुआ ।

क्रमांक	वर्तमान खसरा प्रविष्टियों का विवरण			प्रस्तावित वटांकन फर्द		कृषकों की सहमति के हस्ताक्षर
	सर्वे नं.	रकवा	भूमिस्वामी	सर्वे नं.	रकवा	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	225 मिन1	1.500	A	225/2	1.500	
2.	225 मिन2	2.250	B	225/1	2.250	

3.	225 मिन3	0.750	C	225/4	0.750	
4.	225 मिन4	2.500	D	225/3	2.500	

अभिलेख एवं मौका कब्जा के अनुसार वटांकन फर्द तैयार की गई ।

संलग्न -1 खसरा प्रति

2 बटांकन अक्ष तीन प्रति

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

4. भू-अभिलेखों का अध्यतीकरण (Updation Of Land Records) :-

भूमि पर वर्तमान में किस व्यक्ति, संस्था या सरकार का अधिकार है, को दर्शाने के लिये भू-अभिलेखों का अध्यतीकरण किया जाता है । भू-अभिलेखों में पुरानी प्रविष्टियों के स्थान पर नई प्रविष्टियों का दर्ज किया जाना भू-अभिलेखों का अध्यतीकरण कहलाता है ।

भू-अभिलेखों में निम्नलिखित स्थितियों के कारण अध्यतीकरण किया जाता है:-

1. **नामांतरण (Mutation):-** भूमि पर व्यक्तियों के अधिकार में परिवर्तन होने पर, अधिकार त्याग करने वाले व्यक्ति के नाम के स्थान पर अधिकार अर्जन करने वाले व्यक्ति के नाम को भू-अभिलेखों में लिखे जाने को नामांतरण कहते हैं । नामांतरण निम्न आधार पर किया जाता है:-

(A) **मृत्यु** - भूमि पर अधिकार रखने वाले व्यक्ति की मृत्यु हो जाने पर उसके उत्तराधिकारियों के नाम नामांतरण किया जाता है ।

(B) **विक्रय** - भूमि पर अधिकार रखने वाले व्यक्ति के द्वारा भूमि को विक्रय करने पर क्रेता के नाम नामांतरण किया जाता है ।

(C) **वसीयत** - भूमि पर अधिकार रखने वाले व्यक्ति के द्वारा भूमि की वसीयत करने पर वसीयतगृहता के नाम नामांतरण किया जाता है ।

(D) दान - भूमि पर अधिकार रखने वाले व्यक्ति के द्वारा भूमि का दान करने पर दानगृहता के नाम नामांतरण किया जाता है।

(E) डिक्री - भूमि पर अधिकार रखने वाले व्यक्ति, संस्था या शासकीय भूमि के विरुद्ध किसी व्यक्ति को सिविल न्यायालय द्वारा डिक्री पारित करने पर डिक्री प्राप्त करने वाले व्यक्ति के नाम नामांतरण किया जाता है।

2. बटवारा (Partition):- निजी भूमि के खातेदारों के द्वारा अपनी भूमि के खाते का बटवारा करने पर एक खाते के स्थान पर बटवारा में जितने भागों में भूमि बट रही है उतने खाते व्यक्तियों के बनते हैं यह भूमि के खातों का बटवारा कहलाता है।

बटवारा दो प्रकार का होता है:-

(A) संयुक्त खाते का बटवारा:- भूमि के संयुक्त खातों का बटवारा सहकृषकों के बीच किये जाने पर एक खाते के स्थान पर जितने सह कृषक होते हैं उतने खाते व्यक्तियों के बनते हैं।

(B) पैत्रिक खाते का बटवारा:- किसी कृषक द्वारा अपने जीवन काल में भूमि का बटवारा अपने उत्तराधिकारियों के बीच करने पर जितने उत्तराधिकारी होते हैं उतने खाते व्यक्तियों के बनते हैं।

3. सर्वे नम्बर को बटांकित कर नक्शा तरमीम होने पर:- खसरे में कृषकों की प्रविष्टयां बटा नम्बर के रूप में अंकित हैं परन्तु नक्शा में बटांकन न होने पर नक्शा में बटांकन की कार्यवाही होने पर भू-अभिलेखों का अद्ययतन किया जाता है।

4. कृषि भूमि का व्यवपर्वतन:- कृषि भूमि का व्यवपर्वतन कृषि से भिन्न प्रयोजनों के लिये होने पर प्रयोजन अनुसार भू-राजस्व का पुनः निर्धारण किया जाता है साथ ही कृषि भिन्न प्रयोजन के भू-खण्डों को प्रथक-पृथक खसरा अभिलेख में दर्शाने पर भू-अभिलेखों का अद्ययतन किया जाता है।

5. भूमि का पट्टा दिया जाना:- शासकीय भूमि के आबंटन या पट्टा व्यक्तियों को दिये जाने पर भू-अभिलेखों में परिवर्तन होता है।

6. भू अर्जन किया जाना:- निजी भूमि का सार्वजनिक या शासकीय उपयोग के लिये भू अर्जन किया जाने पर पर भू-अभिलेखों में परिवर्तन होता है। शासन द्वारा निर्धारित की गई प्रक्रिया के तहत भू-अर्जन की कार्यवाही की जाती है।

7. शासकीय भूमि का मद परिवर्तन किया जाना:- शासकीय भूमि का मद उपयोग के अनुसार परिवर्तन किये जाने पर सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश पारित किये जाने के उपरांत भू-अभिलेखों में परिवर्तन होता है।

8. वन भूमि को राजस्व भूमि से सम्मिलित किया जाना:- वन अधिनियम 1927 की धारा 34 अ के तहत ऐसे वन क्षेत्र जो एस धारा के तहत वन नहीं रहने की अध्यूचना जारी

की गई है वह भूमि राजस्व विभाग को हस्तांतरण होने पर खसरा अभिलेख में दर्ज कर करने पर अभिलेख को अद्ययतन किया जाता है ।

9. कलेक्यर के आदेश पर योजना के लिये भूमि की अदला-बदली:- म.प्र. भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 237(4) के तहत कलेक्टर द्वारा सार्वजनिक उपयोग हेतु किसी योजना के लिये शसन द्वारा निर्धारित के अतिरिक्त भूमि की अदला बदली के आदेश किये जाते हैं तदानुसार भी भू-अभिलेख को अध्ययतन करना होता है ।

उपरोक्त बिन्दु क्रमांक 1 से 9 की स्थितियों के कारण व्यक्तियों, संस्था या सरकार के अधिकारों में परिवर्तन होता है इसलिये खसरा, बी-1 (खतौनी), का अध्यतीकरण एवं बटांकन के अनुसार नक्शे में तरमीम कार्य का अध्यतीकरण किया जाता है । पूर्व में हस्तलिखित भू-अभिलेख थे जिनमें हस्तलिखित अध्यतीकरण कार्य किया जाता था परन्तु वर्तमान में भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण होने से कम्प्यूटर खसरा संशोधन एवं बटांकन के अनुसार भू-नक्शा तरमीम कार्य कम्प्यूटर से किया जाता है ।

भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण एवं अध्यतीकरण:-

वर्तमान में भू-अभिलेखों का कम्प्यूटरीकरण एवं अध्यतीकरण निम्नलिखित प्रोग्रामों के अन्तर्गत किया जा रहा है:-

- 1- NIC साफ्टवेयर के अन्तर्गत खसरा व भू-नक्शा का प्रोग्राम
- 2- WEB GIS साफ्टवेयर के अन्तर्गत खसरा व भू-नक्शा का प्रोग्राम
- 3- Modernization of Record Room (MRR)

1- NIC साफ्टवेयर के अन्तर्गत खसरा व भू-नक्शा का प्रोग्राम:- NIC के खसरा व नक्शा प्रोग्राम संचालन आफ लाइन किया जाता है जिसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार है:-

- (1) जिले से ग्राम तक (जिला, तहसील, रा.नि.वृत्त, पटवारी हल्का, ग्राम) के पृथक-पृथक कोड बनाकर प्रत्येक ग्राम की (File) रिकार्ड बनाना ।
- (2) प्रत्येक ग्राम की (File) रिकार्ड में खाना क्रमांक 1 से 12 तक डाटा इनपुट करना ।
- (3) संबंधित ग्राम के रिकार्ड की खसरा प्रविष्टियों में Updation कार्य करना । Updation कार्य में निम्नलिखित संक्रियायें सम्मिलित होगी:-

- खसरे मे नामांतरण (फोटो, न्यायालयीन प्रकरण, विक्रयपत्र आदि के कारण)
- खसरे मे बटवारा
- खसरा नम्बर, बसरा नम्बर बदलना
- निजी खसरा नम्बर को शासकीय में तथा शासकीय को निजी सर्वे नम्बर में परिवर्तित करना (सक्षम अधिकारी के आदेश उपरान्त)
- फसल संशोधन करना

- (4) भू-नक्शा साफ्टवेयर के द्वारा नक्शा में तरमीम का कार्य किया जाना ।
- (5) **रिपोर्ट बनाना-** NIC साफ्टवेयर के अन्तर्गत खसरा व भू-नक्शा के प्रोग्राम से खातेदारों की सूची, मास्टर रिपोर्ट, खसरा रिपोर्ट, खसरा अद्ययिति, किश्तबंदी खतौनी, गोशवारा, नक्शा रिपोर्ट आदि की रिपोर्ट प्रिंट निकालना ।

NIC साफ्टवेयर के अन्तर्गत खसरा व भू-नक्शा में किये गये सभी परिवर्तनों का बैकअप प्रति 15 दिवस पश्चात जिला NIC केन्द्र को प्रेषित किया जाता है । जिला NIC केन्द्र द्वारा उक्त बैकअप को आयुक्त भू-अभिलेख एवं बन्दोबस्त म.प्र. की वेब साइट पर अपलोड कर online प्रदर्शित किया जाता है ।

2- WEB GIS साफ्टवेयर के अन्तर्गत खसरा व भू-नक्शा का प्रोग्राम:-

WEB GIS के खसरा नक्शा प्रोग्राम संचालन की प्रक्रिया भी NIC साफ्टवेयर के अनुसार ही है, परन्तु WEB GIS का साफ्टवेयर Online संचालित किया जाता है । जिसमें पटवारी एवं तहसीलदार के login ID के द्वारा Online login करके खसरा प्रविष्टियों में संशोधन कार्य किया जाता है । किये गये संशोधनों के लिये संबंधित पटवारी एवं तहसीलदार पूर्णरूप से उत्तरदायी होते हैं । WEB GIS का साफ्टवेयर Online संचालित होने के कारण खसरा प्रविष्टियों में किये गये संशोधनों की डिजिटल प्रमाणित प्रतिया आम जन को तत्काल उपलब्ध हो जाती है ।

3- Modernization of Record Room (MRR):-

वर्तमान में चालू रिकार्ड के अतिरिक्त भू-अभिलेखों से संबंधित समस्त प्रकार के पुराने रिकार्ड जिला अभिलेखागार में सुरक्षित रखे जाते हैं । प्रायः यह देखा गया है कि अधिकांश जिलों में पुराने रिकार्ड जिला अभिलेखागार में ठीक प्रकार से सुरक्षित न रखे जा कर वेतरतीब ढग से रखे होने के कारण उनके जीर्ण-शीर्ण होने की संभावना बनी रहती है । इस कारण से प्रत्येक तहसील मुख्यालय पर Modern Record Room तैयार किये जाने की आवश्यकता महसूस की गई । इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु केन्द्र सरकार द्वारा प्रवर्तित योजना NLRMP के अन्तर्गत प्रदेश की प्रत्येक तहसील मुख्यालय पर Modern Record Room की स्थापना की जा रही है ।

इस योजना में कार्य मुख्यतः निम्नलिखित चरणों में किया जाता है:-

- (1) पुराने रिकार्ड की Scanning
- (2) पुराने रिकार्ड की Tagging
- (3) पुराने रिकार्ड की Barcoding
- (4) मार्डन अभिलेखागारों में स्थापित किये गये कोम्पेक्टर्स में पुराने रिकार्ड को सुरक्षित रखना ।
- (5) चालू रिकार्ड की Scanning , Tagging, Barcoding करना ।

- (6) पुराने एवं चालू रिकार्ड को सोफ्ट कॉपी में सुरक्षित रखना ।
- (7) आम जन को पुराने एवं चालू रिकार्ड की प्रतिलिपियां उपलब्ध कराना ।

5. सीमांकन प्रतिवेदन

1 सीमांकन प्रशासनिक एवं अर्ध न्यायिक प्रक्रिया है इसमें अपील के प्रावधान नहीं है इनमें पुनरीक्षण संहिता की धारा 50 के तहत किये जाने के प्रावधान है ।

सीमांकन के संबंध में संहिता की धारा 129 के नियमों में उल्लेख है कि आवेदक द्वारा नियत सीमांकन शुल्क खजाने में जमा कराया जाना आवश्यक है जिसकी मूल प्रति आवेदन के साथ संलग्न करना आवश्यक है । सीमांकन हेतु आवेदक का भूमिस्वामी होना आवश्यक है तदाशय की कम्प्यूकृत खसरे की छायाप्रति आवेदन के साथ संलग्न करे । नक्शे की प्रमाणित प्रति जजिसमें आस पास के सर्वे नम्बर भी अंकित हो आवेदन के साथ प्रस्तुत करे ।

2 सीमांकन से पूर्व सीमावर्ती कृषकों को सूचना तामील कराया जा आवश्यक है, तामील न होने की दशा में सीमांकन न किया जावे ।

3 सीमांकन के प्रतिवेदन के साथ किये गये सीमांकन कार्य ETS/चैन की क्षेत्र पुस्तिका जमा करना आवश्यक है । केवल पंचनामा पर्याप्त नहीं है ।

4 सीमांकन का प्रतिवेदन सीमांकन के तत्काल बाद तहसील में जमा कराया जाना आवश्यक है ताकि आवेदक को प्रतिवेदन की नकल तत्काल उपलब्ध हो सके ।

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- सीमांकन प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.----- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

(1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर भू.रा.
रुपये अभिलेखों में कृषक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
..... निवासी ग्राम के नाम दर्ज हैं ।

(2) कृषक श्री/श्रीमतीपुत्र/पत्नी जाति
निवासी ग्राम के उक्त सर्वे नं. का नक्शा में वटांकन न होने से / वर्तमान में उक्त
भूमि पर मौके पर फसल खड़ी होने से सीमांकन किया जाना संभव नहीं है ।

(3) कृषक उक्त सर्वे नं. का नक्शा में वटांकन किये जाने / मौके पर खड़ी फसल के कट
जाने के बाद सीमांकन किया जा सकता है ।

अतः सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर के सीमांकन के संबंध में प्रतिवेदन उचित
कार्यवाही हेतु श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) सर्वे नं. खसरा व नक्शा की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- सीमांकन प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत है:-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर भू.रा.
रुपये अभिलेखों में कृषक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
निवासी ग्राम के नाम दर्ज हैं, जिसका कृषक सीमांकन चाहता है ।
(2) सीमांकन के लिये नियत की गई तिथि की सूचना सर्वे नं. की चतुर्थ
सीमाओं से संलग्न पड़ोसी कृषक 1..... 2..... 3.....
4..... को दी गई ।

(3) मेरे द्वारा नियत तिथि को उक्त सर्वे नं. के मौके पर जाकर स्थाई बिन्दुओं की सहायता से नक्शा के अनुसार ETSM/जरीव से सीमांकन किया गया ।

(4) मेरे द्वारा उक्त सर्वे नं. के सीमांकन की फोल्ड बुक तैयार की गई जो प्रतिवेदन के साथ संलग्न है ।

अतः सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर के सीमांकन के संबंध में प्रतिवेदन उचित कार्यवाही हेतु श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा की नकल ।

(2) फोल्ड बुक व नक्शा

हस्ताक्षर पटवारी
हल्का नं.
रा.नि. वृत्त तहसील

6. ETSM सर्वे (सर्वेक्षण की आधुनिक पद्धति)

भू-नक्शा तैयार करने की आधुनिक पद्धति - भूमि का नक्शा प्राथमिक भू-अभिलेख है, यह नक्शा उस क्षेत्र का सर्वेक्षण करने के उपरांत विभिन्न रीतियों से तैयार किया जाता था । पूर्व काल में ये नक्शे विस्तृत सर्वेक्षण (Detailed Survey) कर निर्धारित मापमान में बनाये गये थे । बर्ष 1976-77 से भूमियों के नक्शे हवाई सर्वेक्षण के आधार पर शीटें तैयार कर, पूर्व के नक्शे, वर्तमान में मौके की स्थिति व खसरा प्रविष्टियों को आधार मानते हुये नवीन नक्शों का निर्माण किया गया ।

वर्तमान में तकनीक का विकास होने पर सेटेलाइट इमेजरी की सहायता से नक्शे तैयार किये जाने का कार्य प्रारंभ किया गया है । नवीनतम तकनीक के रूप में ETS/DGPS मशीन भी सर्वे कार्य हेतु उपयोग में लायी जा रही है ।

आधुनिक तकनीक से नक्शे तैयार किये जाने हेतु सर्वप्रथम निम्नलिखित तीन प्रकार के Control Points स्थापित किये गये हैं -

- (iv) Primary Control Points - ये Control Points भूमि पर वास्तविक रूप में प्रत्येक 16-16 किलो मीटर के अन्तराल पर वर्गाकार रूप में स्थापित किये गये हैं ।
- (v) Secondary Control Points - ये Control Points प्रत्येक 4-4 किलो मीटर के अन्तराल पर वर्गाकार रूप में स्थापित किये गये हैं।
- (vi) Tursery Control Points - ये Control Points प्रत्येक 1-1 किलो मीटर के अन्तराल पर वर्गाकार रूप में स्थापित किये गये हैं ।

इस प्रकार सभी प्रकार के Control Points स्थापित हो जाने पर प्रत्येक ग्राम में कम से कम दो Control Points उपलब्ध हो सकेंगे, जिनके आधार पर ETS मशीन की सहायता से ग्राम का सर्वेक्षण पूर्ण किया जा कर ग्राम का नक्शा तैयार किया जा सकता है ।

6.1 ETS मशीन का परिचय:-

सर्वेक्षण के सिद्धान्त के अनुसार विभिन्न बिन्दुओं के बीच की दूरियाँ एवं कोणों का मापन सर्वेक्षण में किया जाता है । जिसके लिए विभिन्न प्रकार के उपकरणों का प्रयोग किया जाता है । परम्परागत रूप से दूरी को मापने हेतु जरीब, टेप EDM इत्यादि का एवं कोणीय मापन के लिये प्लेनटेबल, प्रिज्मेटिक कम्पास, थियोडोलाइट इत्यादि जैसे यंत्रों का प्रयोग किया

जाता है। इस प्रकार उक्त परम्परागत यंत्रों से दूरी एवं कोणीय मापन हेतु दो अलग-अलग यंत्रों की आवश्यकता होती है। लेकिन तकनीकी विकास के साथ ऐसे यंत्रों का विकास हुआ। जिसकी सहायता से एक ही अवलोकन में दूरी एवं कोण दोनों का मापन एक ही यंत्र की सहायता से की जा सकती है। ऐसा ही सर्वेक्षण यंत्र है ETSM। मार्डन सर्वे के अन्तर्गत ETSM से सर्वेक्षण / सीमांकन कार्य सुगमता से किया जा सकता है एवं विभिन्न आफसेटों की बीच की दूरी एवं कोण मापन एक साथ हो जाता है। साथ ही विभिन्न स्केल पर नक्सा भी प्राप्त कर सकते हैं।

6.2 कार्यप्रणाली:-

यह मशीन पूरी तरह कम्प्यूटराइज्ड, विन्डोबेस, टचस्क्रीन सुविधायुक्त मशीन है। जिसमें लगी EDM से दूरी एवं मशीन के क्षैतीज, उद्धार्धर विस्थापन होने पर कोणीय मापन किया जाता है। उक्त प्रकार का समस्त कार्य मशीन की आंतरिक मेमोरी में सेव हो जाता है। यह मशीन प्रिज्म मोड व लेजर मोड दोनों से काम करती है। इस मशीन की सहायता से लेजर मोड में 400 मी. की त्रिज्या एवं प्रिज्म मोड में 3000 मी. की त्रिज्या दूरी तक के आफसेट आसानी से माप सकते हैं। इस मशीन की परिशुद्धता दूरी में 1 ppm एवं कोणीय मापन में 3 सेकेण्ड माप है। फलस्वरूप सर्वे / सीमांकन के दौरान दो बिन्दुओं के बीच की दूरी एवं कोणीय मापन अधिक परिशुद्ध प्राप्त होते हैं। यह मशीन कोर्डिनेट फार्म में डाटा लेती है एवं उसी फार्मेट में आउटपुट देती है। यह मशीन किसी भी कोर्डिनेट सिस्टम में कार्य करने में समर्थ है। चाहे वो WGS-84, EVEREST, LOCAL या अन्य प्रचलित सिस्टम हो।

मशीन से प्राप्त डाटा को विभिन्न साफ्टवेयर में प्रोसेस कर फ़िल्डबुक, स्केलिंग मेप प्राप्त किया जाता है। जिन्हें प्रिन्ट किया जा सकता है।

इस मशीन से प्राप्त सर्वेक्षण आंकड़ अत्यधिक परिशुद्ध, कम भ्रम व लागत वाले अल्प समय में प्राप्त होते हैं। साथ ही पूरा डाटा लिखित में रहता है, जिससे पारदर्शिता बनी रहती है। यह एक विश्वसनीय सर्वे मशीन है, जिसका प्रचलन निरन्तर बढ़ता जा रहा है।

6.3 ETSM मशीन द्वारा फ़िल्ड पर सर्वेक्षण कार्य:-

(A) ट्राइपोड स्टैण्ड पर मशीन को स्थापित करना

- (i) सेन्ट्रिंग
- (ii) लेबलिंग
- (iii) जॉब बनाना
- (iv) सेटअप तैयार करना

(B) सर्वेक्षण किये जाने वाले क्षेत्र में प्रिज्म की सहायता से ETS मशीन में ऑफसेट डाटा स्टोर करना ।

(C) सर्वेक्षण किये गये बिन्दुओं को जोड़कर नक्शा तैयार करना (ETS मशीन में या कम्प्यूटर में लाइका जियो ऑफिस (LGO)/ऑटोकेड साफ्टवेयर के माध्यम से)

(D) ETS Machine की शिफ्टिंग की विधि:-

मशीन को शिफ्ट करने की आवश्यकता तब होती है जब कोई क्षेत्र या बिन्दु दिखाई न दे और उसका सर्वे या सीमांकन करना हो । ऐसी स्थिति में हम मशीन को शिफ्ट कर उस स्थान पर स्थापित करते हैं, जहां से वह क्षेत्र दिखाई देवें ।

एक स्थान (स्टेशन) से कुछ वर्क कर लिया है एवं मशीन को दूसरी जगह स्थापित करना है, तो जिस जगह पर मशीन को स्थापित करना है, उस बिन्दु को सर्वे ऑप्शन में मेजर कर लेते हैं । माना आपकी मशीन ST1 पर है एवं ST2 पर shift करना है तो ST1 से ST2 को मेजर कर लेते हैं । इसके बाद मशीन को दूसरे बिन्दु ST2 पर ले जाते हैं व सेन्टरिंग, लेवलिंग कर known back site में सेटअप करते हैं ।

known back site ओपन कर जॉब नेम चेक करें । point ID selection में जिस बिन्दू पर मशीन शिफ्ट की गई है उसको सिलेक्ट करते हैं जैसे पॉइन्ट (ST2), फिर F1 की दबाते हैं । अब मशीन Reference point (Back site) ID मांगेगी । अब जिस पॉइन्ट से Reference देना हो, उस पॉइन्ट को सिलेक्ट कर लेते हैं जैसे पॉइन्ट (ST1) एवं उस कर प्रिज्म लगाकर टेलीस्कोप की सहायता से उसे फोकस करते हैं । फिर F2 (dist.) की दबाते हैं । जिससे हमें क्षैतिज गलती पता लगती है । यदि यह एरर एसेप्टेबल हो तो F1 की से Set दबाते हैं । इस प्रकार known back site में machine का setup करते हैं । जो shifting विधि है।

(E) ETS Machine में रिसेक्सन विधि से मशीन सेटअप का प्रकार:-

इलेक्ट्रॉनिक टोटल स्टेशन मशीन में रिसेक्सन एक सेटअप विधि है, जो मशीन के सेट करने हेतु प्रयुक्त की जाती है । सर्वेक्षण के दौरान किसी क्षेत्र में दो या दो से अधिक बिन्दुओं को लक्ष्य करते हुए उन स्थानों को, मशीन में पहले से जनरेटेड बिन्दुओं से वापिसी मेजर कर मशीन की स्थिति जात की जाती है । जो रिसेक्सन से मशीन सेटअप कहलाता है । रिसेक्सन में मशीन में अंकित दो बिन्दुओं को मेजर कर, उनके संदर्भ में मशीन की स्थिति जात कर अपनी नई स्थिति के को ओर्डिनेट जात कर लेती है । जब किसी अधूरे कार्य को निरंतर करने या उसी जॉब में या प्लान में कार्य करने हेतु मशीन को नई जगह स्थापित करना हो तो उसे कम से कम दो स्थाई बिन्दुओं, जो कि मशीन में जनरेट हों और फ़िल्ड में भी जात हों, से ओरियेंट करना होता है । यदि ये बिन्दु मशीन में हैं एवं उनमें से किसी एक पर मशीन को लगाया जा सकता है एवं उनमें से किसी एक पर प्रिज्म या टारगेट लगाकर ओरियेंटेशन कर सकते हैं तो नोन बेकसाइट मेथड का

उपयोग करते हैं। यदि किसी भी बिन्दु पर मशीन को नहीं लगाया जा सकता है तो मशीन को किसी सुविधाजनक स्थान पर लगाया जाता है जहाँ से वे दोनों बिन्दी दृश्य हों एवं रिसेक्सन ऑप्शन चुना जाता है। रिसेक्सन सेटअप एप्लीकेशन में मशीन के स्टेशन को स्टेशन आई डी दी जाती है, तत्पश्चात दोनों बिन्दु जो मशीन में पूर्व से जेनरेटेड हैं, को क्रमशः टारगेट कर मेजर किया जाता है। तत्पश्चात केलकुलेट कर मशीन अपनी स्थिति निर्धारित कर लेती है।

6.4 डाटा डाउनलोडिंग कार्य:-

ETSM से सर्वे कार्य करने के बाद नक्शा निर्माण व फील्ड बुक प्रिंट करने के लिये निम्न दो प्रकार के Data मशीन से download किये जाते हैं:-

- (1) DBX Data - यह data फील्ड बुक प्रिंट करने के लिये उपयोग किया जाता है। यह Data कम्प्यूटर में LGO सोफ्टवेयर में Open होगा।
- (2) DXF Data - यह data निर्धारित स्केल पर नक्शा प्रिंट करने के लिये उपयोग में लाया जाता है। यह Data कम्प्यूटर में Autocad सोफ्टवेयर में Open होगा।

Steps for Raw data (DBX) download from ETSM to pendrive.

Main menu - → User → Ok
 Tools & Utilities → Ok → Transfer User Objects → OK →
 डेटा फील्ड डिस्प्ले → Job → Internal Memory → USB → Job
 Name → प्रैस F1 बटन (Ok) करने पर data download हो जायेगा और Transfer Successfully Data Complete का मेसेज प्रदर्शित होगा।

Steps for Raw data (DXF) download from ETSM to pendrive.

Main menu - → job & data → Ok
 Export & copy data → ok → Export DXF data → ok →
 डेटा फील्ड डिस्प्ले → data → USB → Job Name →
 प्रैस F2 बटन → चेक Configuration (Points, Lines, Areas, Images)

→ प्रैस F1 बटन (Ok) करने पर data download हो जायेगा और Export Of Data Complete का मेसेज प्रदर्शित होगा ।

6.5 मेप जेनरेशन कार्य:-

(1) Open Raw data on pc for generating field book and map :-

- Open LGO software on PC.
- Creat new project or file name in FILE option.
- Click Import option at menu bar, select Import Raw data and open it.
- Open pendrive and choose raw data file folder, now select it then IMPORT option .
- Filebook icon (option) will be display at left side bottom, now click it for desktop display .
- then click Assain option.
- Map, points, Adjustment, codelist, Antennas, Result etc. page will display.

After Assain displayed map may be in dark shade . now click, mouse right click-

- Property option and choose colourless / white surface option.

(2) Open DXF on PC for generating scalling map :-

Import data from ETSM to pendrive. Open pendrive on PC .

Open data folder. Select Autocad file according to job name , open this like as other files . For open this type files Autocad software must be installed at your computer .

Command - Z enter E enter or Z enter A enter . command option will be appear at bottom of screen .

Now print command -

1.- fit to paper must be checkout

Scale :-	map scale --- 1=4000	enter---1=4 metric system
	map scale --- 1=3600	enter---1=3.6 Bigha system
	map scale --- 1=3960	enter---1=3.96 Acre system
	map scale --- 1=3520	enter---1=3.52 Ratlami Bigha
	map scale --- 1=1000	enter---1=1 Bahya nazul
	map scale --- 1=500	enter---1=0.5 Nazul area

2.-center the plot option check in

3.-Enter scalar factor (in RF from)

Now print scaling map .

(6.6) ETS मशीन से सीमांकन कार्य:-

परिभाषा- सीमांकन का अर्थ है सीमाओं का आंकलन अर्थात् सीमांकन कार्य के अन्तर्गत पैमानित किये हुए मानचित्र की आकृति को भूमि पर चिन्हित किया जाता मानचित्र में अंकित विभिन्न कोनो, मोडो, तिमेडा, चौमेडा जैसे बिन्दुओं को चुनकर एक बिन्दु से दूसरे बिन्दु तक की रेखीय दूरी को पैमाने पर नाप कर उसी पैमाने पर भूमि पर चिन्हित किया जाता है । साथ ही मानचित्र में मेडों के बीच का कोणिय मापन कर उसी कोणिय मापन को भूमि पर सत्यापित किया जाता है । रेखीय एवं कोणीय मापन मानचित्र में माप कर उसी अनुसार भूमि पर रेखीय दूरियों को पैमानित किया जाकर एवं कोणीय मापन को भूमि पर चिन्हित किया जाना ही सीमांकन कार्य कहलाता है ।

रेखीय एवं कोणीय मापन विभिन्न यंत्रों की सहायता से किया जाता है जैसे रेखीय मापन के लिए परंपरागत रूप से जरीब एवं टेप का उपयोग किया जाता है एवं कोणीय मापन हेतु Right

angle, plane table इत्यादि यंत्रों का उपयोग किया जाता रहा है। आधुनिक तकनीक के विकास के साथ ही सर्वे यंत्रों में भी सुधार हुआ है जिसके परिणीत के रूप में सर्वाधिक उपयोग किये जाने वाला यंत्र, इलेक्ट्रॉनिक टोटल स्टेशन (ETS) मशीन का उपयोग किया जा रहा है। ETS मशीन से रेखीय मापन एवं कोणीय मापन एक साथ हो जाता है। ETSM से किये गये सीमांकन कार्य में पूरी तरह से पारदर्शिता एवं परिशुद्धता के साथ लिखित आंकड़े प्राप्त होते हैं।

ETSM से सीमांकन कार्यविधि :- ETS मशीन से सीमांकन कार्य के लिए मौके पर जाकर मशीन को ऐसी जगह स्थापित किया जाता है जहां से अधिकतम क्षेत्र सुगमता से दिखाई देता हो एवं जहां तक संभव हो सीमांकन वाला क्षेत्र एवं स्थाई बिन्दु के रूप में स्थापित चौरे चॉटे, Control points भी दिखाई देते हो ताकि उनके Observation, Machine की सहायता से लिये जा सकें। मशीन को ऐसे चयनित स्थान पर स्थापित किया जाता है। जहाँ से मशीन के सह उपकरण ट्राईपॉड को लगाकर टाई बैंच की सहायता से Centring एवं Levelling की जा सके। इसके बाद ट्राईबैंच पर मशीन को लगाया जाता है एवं मशीन को Setup किया जाता है।

Setup :- सेटअप मशीन के Main मेन्यू पर Go to work option में रहता है। जिसे Open कर Setup Option मिलता है। सेटअप Option मुख्य रूप से पूर्व से उपलब्ध आंकड़ों के आधार पर Select किये जाते हैं। चूंकि मशीन ज्यामितिक निर्देशांक (Coordinate) के रूप में डाटा ग्रहण करती है और उसी Format में Observed डाटा प्रदान करती है। यदि हमारे पास कोई भी निर्देशांकिय आंकड़े उपलब्ध नहीं हैं तो मशीन को आर्बेटरी कॉर्डिनेट देते हुए लोकल कॉर्डिनेट सिस्टम का बेस तैयार किया जाता है एवं उत्तर दिशा से उसे Orient करना होता है तब Set Orientation option चयनित ((Select) करते हैं। यदि पूर्व से ही किसी भी कॉर्डिनेट सिस्टम के अंतर्गत विषयांकित बिन्दुओं के कॉर्डिनेट उपलब्ध हैं एवं उन्हें मशीन में जनरेट किया जाता है तो मशीन में जनरेट ऐसे बिन्दुओं से सेटअप हेतु Known backRight, Resection Option का चयन किया जाता है। जब कोई भी डाटा कॉर्डिनेट फार्मेट में उपलब्ध न हो तो Set Orientation option को चयनित कर जिस बिन्दु पर मशीन स्थापित की गई है उसको एक पहिचान (ID) देते हैं एवं काल्पनिक Easting, nathing, elevation को मीटर में निर्धारित पंक्ति में भर देते हैं एवं मशीन के लिए माने हुये काल्पनिक नोर्थ की तरफ टेलीस्कोप का मुँह करके मशीन को सैट कर देते हैं इस तरह मौके पर लगी हुई मशीन बिन्दु एवं माने गये उत्तर दिशा के बीच एक रेखा प्राप्त होती है जिसकी बीयरिंग $00000^{\circ}0'$ मान ली जाती है। इसके बाद मशीन के सर्वे आप्सन को चयनित कर, दो या दो से अधिक ऐसे स्थाई बिन्दुओं का सर्वे कर लिया जाता है, जिनकी स्थिति मानचित्र के अनुसार मौके पर हो अर्थात उन बिन्दुओं

की स्थिति में विगत सर्वेक्षण, जिसके आधार पर पटवारी मेप तैयार किया गया है आज तक मौके की स्थिति में कोई परिवर्तन न हुआ हो, ऐसे बिन्दु स्थाई बिन्दु कहलाते हैं। ये संरचनाएं, चौरा, चाँदे, बन्दोबस्ती कुएं, तिमेडा, चौमेडा इत्यादी होते हैं। जिन दो या दो से अधिक बिन्दुओं का सर्व किया गया है उन बिन्दुओं के आधार पर ETS मशीन के COGO Option में जाकर इन्टर सेक्शन ऑप्शन का चयन करते हैं इन्टर सेक्शन ऑप्शन में डबल डिस्टेन्स ऑप्शन का चयन करते हैं। जिसमें सर्व किये गये स्थाई बिन्दुओं से सीमांकन वाले सर्व के कोनों की दूरियों को मशीन में वांछित जगह अंकित कर केलकुलेट किया जाता है। ट्रिग्नोमेट्री की Trilateration (भुजाओं की दूरी मापन के आधार पर त्रिभुज का निर्माण) सिद्धांत अनुसार मशीन में पॉइंट या बिन्दु कोर्डिनेट फॉर्म में जनरेट हो जाता है। इसी विधि से सीमांकन वाले सर्व नम्बर के सभी कोनों, मोड़ों एवं अन्य वांछित बिन्दुओं को केलकुलेट कर मशीन के अन्दर बना लिया जाता है एवं ऐरिया एडिंग आप्सन में जाकर आकृति के सभी वांछित बिन्दुओं को मिलाकर ऐरिया बना लिया जाता है।

Stakeout :- ETS मशीन को उसी सैटअप में रखकर जिस सैटअप में मशीन में पॉइंट जनरेट हैं, मशीन के बिन्दुओं को एक-एक करके चयनित करके उनकी स्थिति को पता लगाया जा सकता है जिसके लिये मशीन में स्टैकआऊट आप्सन यूज करते हैं। इसके लिये Go to work में जाकर स्टैकआऊट आप्सन चयनित करते हैं। स्टैकआऊट में जॉब नें सलेक्ट करते हैं एवं मौके पर स्थापित किये जाने वाले बिन्दु को चयनित करते हैं फिर उस बिन्दु को मौके पर चिन्हित करने हेतु Prism को उस दिशा में भेजा जाता है जहां उसके होने की संभावना होती है, फिर Prism को टेलीस्कोप की सहायता से फोकस कर मशीन से उसकी दूरी डिस्ट आप्सन (F2) को दबाकर देखी जाती है, यदि उस बिन्दु पर प्रिज्म नहीं होता है तो मशीन में हाँरीजोन्टल में दूरी इन / आऊट तथा दिशा लेफ्ट/ राईट के रूप में प्रदर्शित होती है इस प्रकार प्रिज्म और वास्तविक बिन्दु के रूप में कितना अन्तर है एवं उसी अनुसार प्रिज्म को आगे-पीछे, दांये-बांये शिफ्ट करते हैं। मशीन से प्रिज्म को बार-बार डिस्ट मापन कर प्रिज्म को ऐसी स्थिति में ले आते हैं कि मशीन की स्क्रीन पर प्रदर्शित दिशा दूरी (लेफ्ट-राईट/ इन-आऊट) जीरो-जीरो हो जावें। सैद्धान्तिक रूप से ऐसा इसलिये होता है कि मशीन में बने प्रत्येक बिन्दु एवं मशीन से रेखीय दूरी एवं कोणीय दूरी दोनों होती हैं एवं उसी अनुसार मशीन रेखीय एवं कोणीय दूरियां प्रदर्शित करते हैं। इसी विधि से सीमांकन वाले क्षेत्र के सभी बिन्दुओं को मौके स्थल पर ढूँढ लिया जाता है एवं उन पर खेत सीमा चिन्ह गढ़वाकर सीमाओं का अंकन कर लिया जाता है। उक्त संपूर्ण विधि गणितीय ज्योमितिक आधारित होती है जिसमें कोण एवं दूरी के आधार पर बिन्दु बनते हैं एवं उन्हें स्थल पर ढूँढ़ा जाता है जो सीमांकन कहलाता है।

अध्याय – 19

विभिन्न राजस्व संबंधी कार्यों में पटवारी प्रतिवेदन

1- भूमि आबंटन प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- कृषकों को शासकीय भूमि आबंटन प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाले ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे नं. रकवा हैक्टर भूमि अभिलेखों
में शासकीय (नौड़ियत) के रूप में दर्ज है ।
- (2) श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी ग्राम
..... के नाम ग्राम में हैक्टर भूमि दर्ज हैं / नहीं है ।
- (3) उपरोक्त भूमि का ग्राम के निवासियों द्वारा निस्तार के रूप में उपयोग किया
जा रहा है/नहीं किया जा रहा है ।
- (4) वर्तमान में उक्त भूमि पर श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
..... निवासी ग्राम का अनाधिकृत रूप से कब्जा है ।
अतः उपरोक्त भूमि का आबंटन किये जाने के संबंध में आवश्यक कार्यवाही किये
जाने हेतु प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- शासकीय विभागों या संस्थाओं को शासकीय भूमि आबंटन किये जाने के प्रकरण में
प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे नं. रकवा हैक्टर भूमि अभिलेखों
में शासकीय (नौइयत) के रूप में दर्ज है ।
- (2) उपरोक्त भूमि का ग्राम के निवासियों द्वारा निस्तार के रूप में उपयोग किया
जा रहा है/नहीं किया जा रहा है ।
- (3) वर्तमान में उक्त भूमि पर श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
निवासी ग्राम का अनाधिकृत रूप से कब्जा है/नहीं है ।
अतः उपरोक्त भूमि का आबंटन शासकीय विभागों या संस्थाओं को किये
जाने के संबंध में आवश्यक कार्यवाही किये जाने हेतु प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत
हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

2- डायवर्शन प्रकरण में प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- डायवर्शन प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर भू.रा.
..... रुपये अभिलेखों में श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
..... निवासी ग्राम के नाम भूमिस्वामी स्वत्व पर दर्ज हैं ।
- (2) कृषक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी जाति
निवासी ग्राम के द्वारा उक्त सर्वे नं. का क्षेत्रफल कृषि से
भिन्न प्रयोजन में लाया जा रहा है ।
- (3) वर्तमान में उक्त सर्वे नं. के क्षेत्रफल पर मकान/ दुकान/ खलियान/
फैक्ट्री/व्यवसायिक के रूप में उपयोग किया जा रहा है ।

अतः सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर पर भूमि उपयोग के अनुसार
निर्धारण किये जाने के संबंध में प्रतिवेदन उचित कार्यवाही हेतु श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत हैं

।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

3- जाति प्रमाण-पत्र प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- जाति प्रमाण-पत्र के प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाले ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री निवासी ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला की जाति है यह जाति अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़वर्ग में आती है जो इन वर्गों से संबंधित सूची के क्रमांक पर दर्ज है ।
- (2) आवेदक के पिता/माता/बाबा/ ग्राम/मोहल्ला में वर्ष 1950/1984 से निवासरत है / थे ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

4- आय प्रमाण-पत्र प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- आय प्रमाण-पत्र के प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री
.....जाति निवासी ग्राम
प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला है
का निवासी है ।
- (2) आवेदक के पिता/माता श्री/श्रीमती..... के नाम ग्राम/मोहल्ला में
हैक्टर भूमि है/मकान है/..... का व्यवसाय करते हैं जिससे इनकी वार्षिक
आय रुपये है ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

5- शासकीय भूमि पर अतिक्रमण प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- शासकीय भूमि पर अतिक्रमण के प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।
संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।
महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी
.....ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त
तहसील जिला है का निवासी है ।
- (2) श्री/श्रीमती के द्वारा ग्राम की शासकीय भूमि मद क्षेत्रफल
..... में से क्षेत्रफल पर फसल बोकर /
झोपड़ीबनाकर/कच्चा/पक्का/मकान बनाकर अतिक्रमण कर लिया है ।
अतः उक्त शासकीय भूमि के संबंध में अतिक्रमण प्रतिवेदन उचित कार्यवाही हेतु
प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा मे प्रस्तुत है ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

6- शासकीय भूमि पर अवैध खनन का प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- अवैध खनन के प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) ग्राम की शासकीय भूमि सर्वे नं.मद क्षेत्रफल जिसमें गौण खनिज पत्थर /रेत /मिट्टी का भंडारण है ।
- (2) श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्रीजाति निवासीग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील जिला का निवासी है ।
- (3) श्री/श्रीमती के द्वारा ग्राम की शासकीय भूमि सर्वे नं.मद क्षेत्रफल से अवैध रूप से पत्थर/रेता/मिट्टी का खनन किया जा रहा है ।
अतः उक्त शासकीय भूमि से गौण खनिज पत्थर /रेत /मिट्टी के अवैध खनन के संबंध में प्रतिवेदन उचित कार्यवाही हेतु प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा में प्रस्तुत है ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

7- शोध क्षमता प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,
रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- शोध क्षमता के प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी
..... ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त
तहसील जिला का निवासी है ।
- (2) श्री/श्रीमती के नाम ग्राम में हैक्टर भूमि एवं
x वर्गफुट का कच्चा/पक्का मकान है ।
- (3) आवेदक की उपरोक्त भूमि का बाजार मूल्य रुपये व मकान रुपये
कुल रुपये है ।

अतः आवेदक की अचल संपत्ति के शोध क्षमता के संबंध में प्रतिवेदन उचित
कार्यवाही हेतु प्रतिवेदन श्रीमान की सेवा मे प्रस्तुत है ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

8- धारा 165 के उलंघन के संबंध में प्रतिवेदन

कार्यालय प.ह.नं. रा.नि. वृत्त तहसील जिला

प्रति

श्रीमान तहसीलदार/नायब तहसीलदार महोदय,

रा.नि. वृत्त तहसील

बिषय:- धारा 165 के प्रकरण में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वावत ।

संदर्भ:- श्रीमान के न्याया. प्र. क्र.---- की आदेश पत्रिका दिनांक के पालन में ।

महोदय,

बिषयान्तर्गत प्रकरण के संबंध में रिपोर्ट निम्न प्रकार प्रस्तुत हैः-

- (1) ग्राम प.ह.न. रा.नि. वृत्त तहसील
जिला की भूमि सर्वे क्र. क्षेत्रफल हैक्टर भू.रा.
..... रुपये अभिलेखों में श्री/श्रीमती पुत्र/पत्नी श्री जाति
..... निवासी ग्राम के नाम भूमिस्वामी स्वत्व पर दर्ज हैं ।
- (2) कृषक श्री/श्रीमती के द्वारा उक्त भूमि को क्रेता श्री/श्रीमती
..... पुत्र/पत्नी श्री जाति निवासी ग्राम
को विक्रय कर दिया है ।
- (3) कृषक श्री/श्रीमती के द्वारा उक्त भूमि को विजातीय व्यक्ति को विक्रय
करने के बाद हैक्टर भूमि स्वयं के पास शेष रही है ।
- (4) निर्धारित सीमा से कम भूमि शेष रहने के कारण धारा 165 का उलंघन होने से यह
हस्तांतरण अवैध हस्तांतरण की श्रेणी में आता है ।

अतः धारा 165 के का उलंघन के संबंध में प्रतिवेदन उचित कार्यवाही हेतु श्रीमान की
सेवा में प्रस्तुत हैं ।

दिनांक

संलग्न:- (1) खसरा की नकल ।

हस्ताक्षर पटवारी

हल्का नं.

रा.नि. वृत्त तहसील

अध्याय-20

अन्य महत्वपूर्ण विषय

वन राजस्व भूमि सीमांकन

वन राजस्व सीमांकन हेतु माननीय मुख्य सचिव महोदय द्वारा पत्र क्रमांक 230/मु.स./04 भोपाल दिनांक 24.07.2004 से कलेक्टर जिला समस्त एवं वनमंडलाधिकारी को निर्देश दिए गए जिसकी प्रति संलग्न है।

मुख्य सचिव कार्यालय

मध्य प्रदेश

क्रमांक 230/मु.स./04

भोपाल, दिनांक 24.07.2004

प्रति,

समस्त कलेक्टर/ समस्त वनमंडलाधिकारी,
मध्य प्रदेश।

विषय- वन राजस्व भूमि का सीमांकन।

माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा निर्णय लिया गया है कि प्रदेश के समस्त जिलों में अगले 6 माह में अभियान चलाया जाकर वन- राजस्व भूमि सीमा निर्धारण अंतिम रूप से किया जाए। अतः आपसे अपेक्षा है कि जिले के क्षेत्रीय वन मंडलाधिकारी के साथ मिलकर एक कार्य योजना बनाएं जिसमें जिले के अंतर्गत जहां वन भूमि है, विवाद हो या ना हो, राजस्थान तथा वन विभाग की टीम संयुक्त रूप से उन स्थलों का निरीक्षण करें तथा दोनों विभाग अपने अपने अभिलेखों में स्थिति को अद्यतन करें तथा सीमा का निर्धारण करें। वन राजस्व सीमा निर्धारण के समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए-

- मध्यप्रदेश वन अधिनियम 1927 की धारा 4 के अंतर्गत ग्रामवार जिन खसरा नंबरों का अंश तथा पूर्ण भाग आरक्षित व संरक्षित वन घोषित करने के उद्देश्य से अधिसूचित किया गया है क्या उनमें आरक्षित व संरक्षित वन के नोटिफिकेशन की कार्यवाही पूर्ण हो गई है
 - यदि हां तो धारा 4 के अंतर्गत शेष बचे खसरा नंबरों को राजस्व विभाग को हस्तांतरित करने की अधिसूचना प्रस्ताव यथाशीघ्र तैयार किया जाकर अधिसूचना जारी करवाए जाएं एवं तदनुसार वन राजस्व विभाग के अभिलेखों में सीमा संशोधन करें।
 - यदि नहीं तो वन अधिनियम 1927 के प्रावधानों के अनुसार आरक्षित वन/संरक्षित वन घोषित करने की कार्यवाही पूर्ण की जाए तथा शेष बची भूमि

को राजस्व विभाग को हस्तांतरित कर तदनुसार वन तथा राजस्व के अभिलेखों व नक्शों को संशोधित किया जाए।

- विवादित ऑरेंज एरिया जिसका नोटिफिकेशन विधिवत् आरक्षित/संरक्षित वन के लिए नहीं हो सका है, में भी वन अधिनियम 1927 के प्रावधानों के अनुसार आरक्षित/संरक्षित वन घोषित करने के लिए अधिसूचना जारी कराएं व शेष क्षेत्र को राजस्व विभाग को हस्तांतरित करने की अधिसूचना जारी कराई जाए। फिर वन व राजस्व विभाग के अभिलेखों का नक्शा को संशोधित करें।
- वन विभाग द्वारा समय-समय पर विभिन्न अधिसूचनाओं द्वारा वन क्षेत्रों को राजस्व विभाग को हस्तांतरित किया गया है। (यथा अधिसूचना क्रमांक 3788-दस-2-75 दिनांक 25 अगस्त 1975 को जो मध्यप्रदेश राजपत्र दिनांक 19.12.1975 में प्रकाशित है) उक्त अधिसूचनाओं के अनुरूप वन तथा राजस्व विभाग के अभिलेखों व नक्शों को संशोधित करें।
- वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत भारत सरकार से अनुमति प्राप्त कर दिनांक 31.12.1976 तक की 85,250.71 हेक्टेयर अतिक्रमित भूमि पात्र अतिक्रामकों को व्यवस्थापित की गई थी। इन अभिलेखों का भी परीक्षण कर राजस्व तथा वन विभाग के अभिलेखों व नक्शों को संशोधित करें।
- उपरोक्तानुसार यदि अन्य प्रकरणों में भी वन तथा राजस्व विभाग द्वारा एक दूसरे को भूमियों का हस्तांतरण हुआ है, तो इन समस्त प्रकरणों के परीक्षणों उपरांत ही संबंधित ग्राम व राजस्व नक्शे में (मूल्य बंदोबस्त नक्श की अनुरेखित प्रति में) वन राजस्व सीमा लाइन अंकित की जाए।
- उपरोक्तानुसार तैयार ग्राम नक्शा मूलतः दो प्रतियों में तैयार कर उसका प्रमाणीकरण दोनों विभाग के अधिकृत अधिकारी संयुक्त रूप से पद मुद्रा सील सहित करें। यह नक्शा दो प्रतियों में तैयार किया जाए जिस की एक-एक प्रति दोनों विभाग के जिला अभिलेखागार में सुरक्षित रखी जाए। इसी नक्शे के आधार पर पटवारी के चालू नक्शे में भी संशोधित कर प्रमाणीकरण कर लिया जाए।
- वन क्षेत्र में उत्खनन लीज का नवीनीकरण कराया जाना कोई वेष्टित अधिकार नहीं है। यदि वन संरक्षण अधिनियम 1980 के प्रावधानों का उल्लंघन हो रहा है, तो ऐसे प्रकरणों में उत्खनन लीज का नवीनीकरण नहीं किया जाए।
- इस कार्य के लिए समस्त कलेक्टर अपने जिले के एक उप जिलाध्यक्ष को नामांकित करें जो कि क्षेत्रीय वनमंडलाधिकारी के साथ मिलकर इस कार्य को गति देंगे। जिले की कार्ययोजना कंडिका तीन में चिन्हित किए गए बिंदुओं को दृष्टिगत रखते हुए तैयार की जाए साथ ही योजनाओं को क्रियान्वित करने के लिए दोनों विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के संयुक्त सर्वेक्षण किए जाएं।
- आप निम्न जानकारी प्रमुख सचिव वन एवं राजस्व को 1 सप्ताह के अंदर भेजें-

- (क) जिले में नामांकित उप जिला अध्यक्ष का नाम, दूरभाष क्रमांक(निवास एवं कार्यालय)
- (ख) वनमंडलवार योजना तैयार करने का दिनांक, योजना की कार्यवाही तथा योजना के क्रियान्वयन के लिए गठित किए गए दलों की संख्या।
- योजना के अनुसार कार्य प्रारंभ किया जाए तथा प्रत्येक माह के प्रगति प्रतिवेदन से निर्धारित संलग्न प्रारूप में प्रमुख सचिव, वन एवं राजस्व को अवगत कराएंगे, जो संक्लित प्रतिवेदन मुझे प्रस्तुत करेंगे।

(बी. के. शाह)
मुख्य सचिव

पृ. क्रमांक230/C.S./04

भोपाल, दिनांक

24.07.2004

प्रतिलिपि-

प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन राजस्व/ वन विभाग की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

मुख्य सचिव

निर्देशों के अनुपालन में वन राजस्व सीमांकन की कार्यवाही के निर्देश निम्नानुसार हैं-

- वन राजस्व भूमि सीमांकन/सर्वेक्षण के पूर्व मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 के प्रावधानों के अंतर्गत भूमि, भूमि में निहित राज्य शासन के अधिकारों तथा भू-अभिलेखों में की प्रविष्टियों के बारे में सुनिश्चित उपधारणा को दर्ढित किया जाना आवश्यक होगा। इन्हीं के साथ वन विभाग के अभिलेखों को भी आवश्यक महत्व दिया जायेगा।
- मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 57 (1) में यह स्पष्ट उल्लेख है कि समस्त भूमियां राज्य सरकार की हैं, तथा तदनुसार ही इस धारा में यह भी घोषित किया गया है कि समस्त ऐसी भूमियां जिसके अंतर्गत रुका हुआ धन तथा बहता हुआ पानी, खानें, खदानें, खनिज तथा वन चाहे वे आरक्षित हों या न हों तथा किसी भूमि की अधोगृदा में के समस्त अधिकार, राज्य सरकार की संपत्ति है।
- मध्य प्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 117 में यह उल्लेख है कि भू-अभिलेखों में की गई समस्त प्रविष्टियों के बारे में यह उपधारणा है कि वे सही हैं, जब तक कि तत्प्रतिकूल साबित न कर दिया जाए। इसी संदर्भ में वन विभाग के अभिलेखों में वन के रूप में दर्ज भूमियों को यथास्थिति न्यायालयीन निर्णयों के परिप्रेक्ष्य में मान्यता दी जायेगी।

- उक्त वर्णित राज्यों के परिप्रेक्ष्य में राजस्व नक्शे में वन सीमा लाईन का अंकन करने के पूर्व वन विभाग के नक्शे में दर्शाए गए वन खण्डों की सीमाओं के संबंध में प्रमाणिक दस्तावेज अर्थात् गजट नोटिफिकेशन का होना चाहिए। सभी वन क्षेत्रों के प्रमाणिक दस्तावेज अर्थात् गजट नोटिफिकेशन उपलब्ध कराया जाना एक बहुत बड़ा कार्य है। अतः जिन वन क्षेत्रों के विषय में राजस्व विभाग एवं वन विभाग के मध्य में विवाद/असहमति हो ऐसे ही वनखण्डों के नोटिफिकेशन मान्य कर कार्यवाही की जाये तो यह कार्य कम समय में किया जा सकेगा। ऐसी स्थिति में जहां अधिसूचना ब्लैंकेट रूप में है, तब वहां अभिलेखों को भी आधार अभिलेख मान्य किया जाना चाहिए।
- वन अधिनियम 1927 में मुख्यतः दो प्रकार के वनों का उल्लेख है:-
 1- आरक्षित वन
 2- संरक्षित वन
- भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 3 एवं 20 के प्रावधानों के अंतर्गत किसी प्रस्तावित वन क्षेत्र वेस्ट लैंड (शासकीय भूमि) को आरक्षित वन घोषित करती है।
- आरक्षित वन क्षेत्र घोषित करने के लिए वन क्षेत्र अधिनियम 1927 की धारा 4 के प्रावधानो के अंतर्गत प्रस्तावित वन क्षेत्र की अधिसूचना जारी की जाती है। भारतीय वन संरक्षण अधिनियम 1980 की धारा 2, भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 4 के अंतर्गत अधिसूचित प्रस्तावित वनक्षेत्र को भी वन मान्य करती है।
- भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 29 के प्रावधानों के अंतर्गत संरक्षित वन की अधिसूचना जारी की जाती है।
- उक्त तथ्यों के परिप्रेक्ष्य में किसी भी ग्राम के नक्शे (राजस्व नक्शे) में यथा स्थिति निम्न चार प्रकार की वन सीमा लाईन अंकित की जाए:-
 - आरक्षित वन सीमा लाईन (भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 20 की अधिसूचना के आधार पर)-नीले रंग से
 - संरक्षित वन सीमा लाईन (भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 29 की अधिसूचना के आधार पर)-हरे रंग से
 - प्रस्तावित वन सीमा लाईन (भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 4 की अधिसूचना के आधार पर)-लाल रंग से
 - अन्य वन क्षेत्र (नारंगी क्षेत्र व अन्य परिभाषित आदि)-नारंगी रंग से
- राजस्व नक्शों में उपरोक्तानुसार वन सीमा लाईन का अंकन एक समयसीमा में किया जा सके इसके लिए वन विभाग द्वारा प्रत्येक जिले में स्थिति वन-खण्डों/वन क्षेत्रों की अधिसूचनाओं को संकलित कर लिया जाय तथा इसकी एक प्रति कलेक्टर को उपलब्ध कराई जाय। साथ ही वन विभाग द्वारा भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 34 (अ) के प्रावधानों के अंतर्गत जिन वन क्षेत्रों को आगे 'वन क्षेत्र' नहीं रहने संबंधी अधिसूचनाएं जारी की गयी हैं, को भी संकलित कर इसकी एक प्रति संबंधित

कलेक्टरों को को उपलब्ध करायी जाय। ताकि तदनुसार राजस्व अभिलेखों को संशोधित किया जा सके। हालांकि इस संबंध में आयुक्त भू-अभिलेख कार्यालय द्वारा मध्य प्रदेश शासन वन विभाग द्वारा वन अधिनियम 1927 की धारा 32 (अ) के प्रावधानों के अन्तर्गत जारी अधिसूचनाओं की प्रति संबंधित कलेक्टरों को विधि एवं प्रक्रियानुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराया गया है।

- धारा 34 (अ) की अधिसूचना के आधार पर यह स्थिति भी जात किया जाना चाहिए कि इन अधिसूचनाओं के माध्यम से निर्वनीकृत किए हुए कितने क्षेत्र राजस्त विभाग को अंतरित हो गये हैं। कितने क्षेत्र अंतरण हेतु शेष हैं तथा कितने क्षेत्र अंतरण के पूर्व धारा-4 में अधिसूचित हो गये हैं। इन अधिसूचनाओं के आधार पर आज की स्थिति में निर्वनीकृत वन भूमि के अन्तरण की कार्यवाही आगामी निर्देश तक नहीं की जायेगी।

इस जानकारी के आधार पर अलग अलग जिलों में हुई अलग अलग कार्यवाही एवं जमीनी स्थिति के अनुसार वैधानिक प्रावधानों के संदर्भ में परीक्षण कर राज्य शासन स्तर से अग्रिम कार्यवाही के निर्देश जारी करने की कार्यवाही की जायेगी। इस हेतु जिलाध्यक्ष तथा वन मंडलाधिकारी से संयुक्त हस्ताक्षरित प्रस्ताव प्राप्त होने पर निर्णय राज्य शासन स्तर पर किया जायेगा।

वन राजस्व सीमा विवाद निराकरण हेतु विधिक प्रावधान:-

- भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 4 प्रावधानों के अंतर्गत प्रस्तावित वन से संरक्षित वन घोषित करने तक की विधिक प्रक्रियाओं को पूर्ण करने के लिए "वन व्यवस्थापन अधिकारी" नियुक्त करने का प्रावधान है। राज्य शासन द्वारा इन्हीं शक्तियों का प्रयोग करते हुए सन 1988 से प्रदेश के समस्त अनुविभागीय अधिकारियों (राजस्व) को "वन व्यवस्थापन अधिकारी" के रूप में कार्य करने के लिए अधिकृत किया गया है।
- भारतीय वन अधिनियम 1927 की धारा 17 में यह उल्लेख है कि "वन व्यवस्थापन अधिकारी" द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध अपील राजस्व विभाग के कलेक्टर से अनिम्न पंक्ति के ऐसे अधिकारी के समक्ष हो सकेंगी जिसे राज्य सरकार ऐसे आदेश के विरुद्ध अपील करने की सुनवाई के लिए राजपत्र में अधिसूचना द्वारा नियुक्त करे। राज्य शासन द्वारा इन शक्तियों का प्रयोग करते हुए अधिसूचना क्रमांक 10287-3769-10-64 जो मध्य प्रदेश राजपत्र भाग-1 दिनांक 20.11.1964 पृष्ठ 2765 में प्रकाशित है, द्वारा जिलाध्यक्षों/कलेक्टरों को अपने क्षेत्रान्तर्गत अपील सुनने के लिए प्राधिकृत किया गया है।
- शासन स्तर पर सुनिश्चित किया जावे कि वन अधिनियम 1927 के अंतर्गत अधिसूचित ऐसे समस्त प्रस्तावित वन क्षेत्र जिनमें आरक्षित/संरक्षित वन क्षेत्र घोषित की कार्यवाही प्रचलित है वह कार्यवाही अधिकतम तीन माह की समयसीमा में पूर्ण कराई जावे।
- यदि आरक्षित वन/संरक्षित वन घोषित करने के पश्चात भी अधिसूचित प्रस्तावित वन क्षेत्र शेष बचता है तो ऐसी समस्त भूमियों को वन की परिभाषा में मुक्त करने का प्रस्ताव वन विभाग द्वारा

तैयार किया जाकर राज्य शासन के माध्यम से केन्द्र शासन को प्रेषित किया जाये। केन्द्र शासन की स्वीकृति उपरान्त ऐसी भूमियों की प्रविष्टि राजस्व अभिलेख मे की जाये।

- वन व्यवस्थापन अधिकारियों को वन विभाग की और समस्त जानकारी उपलब्ध कराने के लिये संबंधित क्षेत्र के वन परिक्षेत्र अधिकारी (क्षेत्रीय) को नोडल अधिकारी बनाया जाए तथा राजस्व विभाग की ओर से समस्त जानकारी उपलब्ध कराने के लिए संबंधित तहसीलदार को नोडल अधिकारी बनाया जाए।
- राजस्व नक्शे में वन राजस्व सीमा लाईन निर्धारण पश्चात वन क्षेत्र के अन्दर पाए जाने वाले समस्त कृषि पट्टे, आवासीय पट्टे तथा उत्खनन पट्टे तत्काल सक्षम अधिकारी द्वारा निरस्त किया जाए।
- वन राजस्व सीमा विवाद निराकरण में "वन व्यवस्थापन अधिकारी" तथा "वन व्यवस्थापन अधिकारी के अपीलीय अधिकारी" को तकनीकी मार्गदर्शन हेतु संबंधित क्षेत्रीय संभाग आयुक्त, मुख्य वन संरक्षक (भू-सर्वक्षण/भू-प्रबंधन) तथा आयुक्त भू-अभिलेख सहित तीन सदस्यीय एक समिति का गठन किया जा सकता है जो आवश्यक पड़ने पर समस्त अधिकारी/प्रक्रिया में तकनीकी मार्गदर्शन/सुझाव दे सकेगी।

वन राजस्व सीमा विवाद निराकरण व्यवहारिक कार्यवाही:-

वनखण्डों की अधिसूचना की जानकारी:-

वन विभाग द्वारा जिलेवार यह जानकारी वन खण्डवार तैयार की जाय कि भारतीय वन अधिनियम 1927 के प्रावधानों के अनुसार ग्रामवार/खसरावार किन किन क्षेत्रों को वन के अंतर्गत अधिसूचित किया गया है। इनमें से कितने क्षेत्र को अधिसूचित किया गया है कितना क्षेत्र अभी प्रस्तावित वन क्षेत्र के रूप में शेष रह गया है। शेष वन अधिनियम 1927 की धारा 34 (अ) के प्रावधानों के अंतर्गत वन क्षेत्र से पृथक कर दिया गया है।

उक्त जानकारी निम्न प्रारूप में तैयार की जाए-

स.क्र.	वन अधिनियम 1927 के अंतर्गत प्रस्तावित वन का विवरण					वन अधिनियम 1927 की धारा 20 के अंतर्गत आरक्षित वन क्षेत्र का विवरण	
	ग्राम का नाम	प.ह.नं.	खसरा नंबर	कुल क्षेत्रफल	प्रस्तावित वन के लिए अधिसूचित क्षेत्र फल	खसरा नंबर	क्षेत्रफल
1	2	3	4	5	6	7	8

वन अधिनियम 1927 की धारा 29 के अंतर्गत संरक्षित वन क्षेत्र का विवरण		वन अधिनियम 1927 की धारा 34(अ) के अंतर्गत ऐसा वन क्षेत्र में वन क्षेत्र नहीं रहेगा।		शेष प्रस्तावित वन क्षेत्र का विवरण		अभियुक्ति
खसरा नं.	क्षेत्रफल	खसरा नं.	क्षेत्रफल	खसरा नं.	क्षेत्रफल	
9	10	11	12	13	14	15

सर्वप्रथम वन विभाग एवं राजस्व विभाग के अभिलेखों के अनुसार भिन्नता वाले वन क्षेत्रों के लिए निम्न प्रपत्र में जानकारी वन विभाग द्वारा तैयार राजस्व विभाग को उपलब्ध करायें, जिससे कि उसके अनुसार अग्रिम कार्यवाही हो सके।

(अ) आरक्षित वन खण्ड जिनके खसरा क्रमांक उपलब्ध नहीं हैं

आरक्षित वन खण्ड का नाम	सीमा से लगे ग्राम	तहसील	अधिसूचना का क्रमांक	अधिसूचित क्षेत्रफल	सीमा का विवरण
1	2	3	4	5	6

(ब) आरक्षित एवं संरक्षित वन खण्ड जिनके खसरा क्रमांक उपलब्ध हैं

वनखण्ड का नाम	आरक्षित/संरक्षित	सम्मिलित ग्राम का नाम	तहसील	खसरा क्रमांक	खसरे का कुल क्षेत्रफल	वनखण्ड में शामिल क्षेत्रफल	वनखण्ड के बाहर किया गया क्षेत्र	वनखण्ड का नाम	खसरा क्रमांक	क्षेत्रफल
1	2	3	4	5	6	7	8	9		

- उपरोक्तानुसार तैयार जानकारी के आधार पर राजस्व विभाग अपने नक्शे को अद्यतन करे।

- जिन वन खण्डों में आरक्षित या संरक्षित वन अधिसूचित करने की कार्यवाही पूर्ण नहीं की गयी है, वहां वन अधिनियम 1927 के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यवाही वन विभाग द्वारा पूर्ण कराई जाए तथा वन खण्डवार अभिलेख एवं नकशे तैयार किया जाए।

राजस्व भूमि सीमांकन कार्य की कार्य आयोजना:-

- विषयांकित प्रकरण में ही कार्यालय मुख्य सचिव, मध्य प्रदेश शासन द्वारा जारी पत्र दिनांक 24.7.2004 की कंडिका-एक में उल्लेखित बिन्दुओं उक्त वर्णित तथ्यों तथा अन्य संबंधित क्षेत्रीय समस्याओं का अवलोकन करते हुए प्रत्येक जिले की कार्य योजना तैयार की जाय। कार्य योजना की एक एक प्रति मध्य प्रदेश शासन वन/राजस्व विभाग तथा एक प्रति आयुक्त भू-अभिलेख को प्रेषित की जायें।
- कार्य योजना में ही संयुक्त सर्वेक्षण दल, वन व्यवस्थापन अधिकारियों का भी विवरण दिया जाये।

राजस्व नकशे में वन सीमा लाईन का अंकन:-

जिन वर्षों में किसी ग्राम की भूमि का प्रस्तावित वन, आरक्षित वन क्षेत्र या संरक्षित वन क्षेत्र की अधिसूचना जारी हुई है, उन वर्षों के पटवारी नकशे पर यह उन वर्षों के पटवारी नकशा जिस बन्दोबस्त वर्ष के दौरान तैयार किए गए हैं उस बन्दोबस्त की अनुरेखित प्रति पर कार्यालय में ही वन सीमा लाईन का अंकन कार्य कर लिया जाय जैसा कि उपर कि पंक्तियों में उल्लेख किया गया है कि ग्रामवार तथा स्थित निम्न चार प्रकार की वन सीमा लाईन अंकित की जायेगी:-

- प्रस्तावित वन सीमा लाईन (वन अधिनियम 1927 की धारा 4 के प्रावधानों के अंतर्गत जारी अधिसूचना के आधार पर)
- आरक्षित वन सीमा लाईन (वन अधिनियम 1927 की धारा 20 के प्रावधानों के अंतर्गत जारी अधिसूचना के आधार पर)
- संरक्षित वन सीमा लाईन (वन अधिनियम 1927 की धारा 29 के प्रावधानों के अंतर्गत जारी अधिसूचना के आधार पर)
- अन्य वन क्षेत्र (नारंगी क्षेत्र, परिभाषित वनआदि)

वन राजस्व भूमि का सीमांकन तथा वन-राजस्व अभिलेखों का संधारण-

- उपरोक्तानुसार राजस्व नकशे में वन-राजस्व सीमा लाईन अंकन के पश्चात सर्वेक्षण/सीमांकन कर स्थल पर वन सीमा लाईन का निर्धारण किया जायें।
स्थल पर वन-राजस्व सीमा लाईन निर्धारण पश्चात मुनारों का निर्माण तथा वन एवं राजस्व नकशों में इनका प्रतिस्थापन।

- उपरोक्तानुसार संधारित राजस्व नक्शा का वन विभाग तथा राजस्व विभाग के संयुक्त सर्वेक्षण दल के प्रभारी जो क्रमशः रैंजर तथा तहसीलदार स्तर से निम्न स्तर के नहीं होंगे, द्वारा प्रमाणित किया जाएगा जिसका अभीप्रमाणन वन व्यवस्थापन अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- उक्त राजस्व नक्शे दो प्रतियों में तैयार कराई जाएगी जो उपरोक्तानुसार ही प्रमाणित/ अभिप्रमाणित की जाएगी। इसकी एक प्रति जिला अभिलेखागार तथा दूसरी प्रति वन विभाग के अभिलेखागार में रखी जाएगी।
- उक्त राजस्व नक्शे के आधार पर ही चालू पटवारी नक्शे में भी वन सीमा लाइन का अंकन किया जाकर उपरोक्तानुसार ही प्रमाणित किया जाएगा।
- ग्राम नक्शे में वन सीमा लाइन निर्धारण के पश्चात वन सीमा लाइन के अंदर पाए जाने वाले समस्त कृषि पट्टे, उत्खनन पट्टे तथा आवासीय पट्टों को विधि एवं प्रक्रिया अनुसार तत्काल निरस्त करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।
- ग्रामवार मध्य प्रदेश शासन वन विभाग के नाम से पृथक अधिकार अभिलेख भी संधारित की जाए जो संबंधित वन व्यवस्थापन अधिकारी द्वारा प्रमाणित होगी। इसके आधार पर चालू वर्ष के खसरा में वन विभाग से संबंधित भूमियों की खसरा नंबर वार प्रविष्टि की जाए तथा तदनुसार बी-1 भी संधारित की जाए।
- राजस्व अधिकारियों को निर्देशित किया जाए कि भविष्य में वन सीमा लाइन के अंदर किसी भी प्रकार के पट्ट का बंटन ना किया जाए।

संयुक्त सर्वेक्षण दलों का गठन-

- वन राजस्व सीमा विवाद निराकरण की समस्त कार्यवाही पूर्ण करने के लिए प्रत्येक जिले में आवश्यकतानुसार एक या दो 10 सदस्यीय दल का गठन किया जाए जिसमें 1 तथा राजस्व विभाग के 5-5 कर्मचारी होंगे। प्रत्येक दल में राजस्व विभाग के चार राजस्व निरीक्षक, एक अनुरेखक तथा वन विभाग से 4 सहायक वन क्षेत्राधिकारी एवं एक मानचित्रकार/ अनुरेखक रहेंगे। इसके अतिरिक्त इस दल में संबंधित ग्राम का पटवारी तथा संबंधित वन क्षेत्र का बीट गार्ड भी सहयोग के लिए रहेंगे।
- राजस्व विभाग की ओर से दल का नेतृत्व अधीक्षक भू अभिलेख/ सहायक अधीक्षक भू अभिलेख स्तर के अधिकारी करेंगे तथा वन विभाग की ओर से संबंधित वन खंड/ वन परिक्षेत्र के रैंजर स्तर के अधिकारी करेंगे।
- सर्वेक्षण दल सर्वेक्षण/ सीमांकन की प्रक्रिया में उपरोक्त वर्णित कंडिकाओं के अनुसार या क्षेत्रीय आवश्यकताओं के अनुरूप विधि एवं प्रक्रिया अनुसार जो भी आवश्यक अभिलेख तथा नक्शा तैयार करेगा उसका अभिप्रमाणन संबंधित वन व्यवस्थापन द्वारा किया जाएगा।

- प्रत्येक जिले में 1 राजस्व क्षेत्र सीमांकन/ सर्वेक्षण की कार्यवाही कलेक्टर एवं वनमंडलाधिकारी के संयुक्त पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण में कार्य करेगा।

कार्य प्रगति की समीक्षा-

- प्रश्न आधीन कार्य की समीक्षा जिला स्तर पर प्रतिमाह संयुक्त रूप से कलेक्टर एवं वन मंडलाधिकारी द्वारा किया जाए तथा शासन द्वारा निर्धारित प्रगति पत्रक प्रारूप में प्रतिमाह की कार्य प्रगति की एक प्रति संभागीय आयुक्त तथा आयुक्त भू-अभिलेख को प्रेषित की जाए।
- संभागीय आयुक्त तथा मुख्य वन संरक्षक द्वारा उनके क्षेत्र अंतर्गत समस्त जिलों के कार्य प्रगति की समीक्षा भी प्रतिमाह की जाए तथा कार्य प्रगति की एक-एक प्रति प्रमुख सचिव, वन/ तथा आयुक्त भू अभिलेख को प्रेषित की जाए।
- उपरोक्तानुसार प्राप्त जानकारी के आधार पर आयुक्त भू अभिलेख द्वारा प्रदेश की कार्य प्रगति संकलित की जाकर शासन को प्रतिमाह प्रेषित की जाएगी।

वन- राजस्व भूमि सीमांकन प्रतिवेदन-

- वन राजस्व भूमि सीमांकन की संपूर्ण कार्यवाही पूर्ण कर लिए जाने के उपरांत इस संबंध में एक तथ्यात्मक प्रतिवेदन जिसमें जिले का संपूर्ण वन क्षेत्रों का संक्षिप्त विवरण, भूमि सीमांकन तथा विवादों के निराकरण के संबंध में की गई कार्यवाही के विवरण समाहित हो,/ कलेक्टर वन मंडलाधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षर से तैयार किए जाएं। उक्त प्रतिवेदन की एक-एक प्रति संबंधित जिलों में, एक-एक प्रति संभागीय स्तर कार्यालयों, 1 प्रति आयुक्त भू अभिलेख कार्यालय तथा एक-एक प्रति 1 तथा राजस्व विभाग में रखी जाए।

पटवारी के कर्तव्य-

- वन राजस्व सीमा निर्धारण मे क्षेत्र के पटवारी को मय खसरा नक्शा अभिलेख दल के साथ कार्यालयीन कार्य एवं स्थल जांच मे रहना आवश्यक है।
- पटवारी नक्शे पर उपरोक्त निर्देशों के अनुसार सीमा लाइन अंकन करने का कार्य करना होता है। इस लाइन को स्थल जांच मे सत्यापित करने का कार्य करना होता है। जांच उपरान्त लाइन को अंतिम रूप पटवारी द्वारा दिया जाता है, उपरोक्तानुसार पटवारी को स्थल का भौगोलिक ज्ञान, राजस्व नक्शे का ज्ञान, वनखंड के नक्शे 1/16000 के हैं की जांच करनी होती है, का ज्ञान होना आवश्यक है। संक्षिप्त मे पटवारी को मैप रीडिंग, स्थल रैकी (स्थल नक्शे के मिलान करना) का ज्ञान होना आवश्यक है।

