



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

23 श्रावण 1934 (श0)
(सं0 पटना 395) पटना, मंगलवार, 14 अगस्त 2012

राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

अधिसूचनाएं

14 अगस्त 2012

बिहार भूमि दाखिल-खारिज नियमावली, 2012

सं0 8/नियम संशोधन (दा0-खा0)-08-01/2012-686 (8) रा0-बिहार भूमि दाखिल-खारिज अधिनियम, 2011 की धारा-22 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार एतद् द्वारा निम्नलिखित नियमावली बनाती है :-

अध्याय-I

1. **संक्षिप्त नाम, विस्तार एवं प्रारम्भ** ।- (1) यह नियमावली "बिहार भूमि दाखिल-खारिज नियमावली, 2012" कही जा सकेगी।
(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण बिहार राज्य में होगा।
(3) यह सरकार द्वारा राजपत्र में यथा अधिसूचित तिथि से प्रवृत्त होगी।
2. **परिभाषाएं** ।- इस नियमावली में, जबतक कोई बात विषय या सन्दर्भ में विरुद्ध न हो, बिहार भूमि दाखिल-खारिज अधिनियम, 2011 की धारा-2 में दिए गए शब्दों की परिभाषाएँ बिहार भूमि दाखिल-खारिज नियमावली, 2012 में प्रयुक्त उन शब्दों के लिए भी लागू की जायंगी।

अध्याय-II

दाखिल खारिज याचिकाएं दायर करने की प्रक्रिया

3. **दाखिल-खारिज के लिए याचिका दायर किया जाना**।- (1) किसी होल्डिंग या उसके किसी भाग में किसी तरह/लिखत द्वारा हित अर्जन करनेवाला कोई व्यक्ति चालू खतियान, अभिधारी खाता पंजी तथा खेसरा पंजी, जो हल्का एवं अंचल कार्यालय में क्रमशः प्रपत्र-I, II एवं III में संधारित की जाएगी, उस होल्डिंग या उसके किसी भाग के सम्बन्ध में उसके नाम दाखिल-खारिज करने के लिए उस अंचल अधिकारी के, जिसके क्षेत्राधिकार में वह होल्डिंग या उसका भाग अवस्थित हो, न्यायालय में अथवा उस क्षेत्र के दाखिल-खारिज याचिका प्राप्त करने के लिए अंचल अधिकारी द्वारा आयोजित शिविर में प्रपत्र-I के में याचिका दायर कर सकेगा।

- (2) याचिकाकर्ता द्वारा प्रपत्र- Iक में दायर की जानेवाली दाखिल-खारिज याचिका में निम्नांकित दस्तावेज संलग्न किए जाएंगे :-
- (i) क्रय, दान तथा बदलैन द्वारा किसी होल्लिडग या उसके भाग में हित अर्जित होने के मामले में निबंधित विलेख की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (ii) बिना दाखिल-खारिज हुए भूमि के अंतरण के मामले में, पूर्वगामी विलेख (खों) या आदेश (शों), यदि कोई हो, की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (iii) वसीयत के द्वारा हित अर्जित होने के मामले में, वसीयत के साथ सक्षम न्यायालय द्वारा पारित प्रोबेट आदेश की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (iv) सक्षम न्यायालय के आदेश/डिक्री द्वारा हित अर्जन के मामले में, न्यायालय के आदेश/डिक्री की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (v) निबंधन के माध्यम से बंटवारा के मामले में, निबंधित बंटवारे के विलेख की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (vi) आपसी सहमति से बंटवारा के मामले में, सभी सह हिस्सेदारों की सहमति तथा सह हिस्सेदारों के हस्ताक्षर जिनकी ग्रामीण क्षेत्रों में पंचायत समिति के सदस्यों/सरपंच /मुखिया/वार्ड सदस्य/पंच अथवा शहरी क्षेत्रों में वार्ड पार्षद द्वारा सम्यक रूप से पहचान की जायगी, दर्शानेवाली दस्तावेज की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (vii) उत्तराधिकार द्वारा हित अर्जन के मामले में, पूर्वज के देहान्त होने तथा मृतक के उत्तराधिकारी होने से सम्बन्धित याचिकाकर्ता के दस्तावेज की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (viii) भूदान भूमि की बन्दोबस्ती के मामले में, भूदान यज्ञ समिति द्वारा निर्गत बन्दोबस्ती का दस्तावेज/भूदान भूमि के पर्चा की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (ix) लोक भूमि, यथा गैरमजरूआ मालिक/खास, गैरमजरूआ आम, भूहदबंदी अधिशेष भूमि आदि की बन्दोबस्ती/अंतरण/समनुदेशन आदि के माध्यम से हित अर्जन के मामले में, लोक भूमि की बन्दोबस्ती/हस्तांतरण/समनुदेशन के दस्तावेज की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (x) बिहार प्रश्रय प्राप्त व्यक्ति वासभूमि काश्तकारी अधिनियम, 1947 के अधीन निर्गत पर्चा की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति, उक्त अधिनियम के अधीन बन्दोबस्ती के मामले में;
 - (xi) महादलित परिवारों के लिए राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार सरकार की भूमि क्रय नीति, 2010 के अधीन भूमि के क्रय के मामले में, त्रिपक्षीय निबंधित विलेख की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (xii) भू-अर्जन अधिनियम, 1894 के अधीन पूर्व रैयत को भूमि प्रत्यावर्तित करने के मामले में, भूमि या उसके किसी भाग के रैयत को प्रत्यावर्तन दर्शानेवाले दस्तावेज की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (xiii) कोशी क्षेत्र (रैयत को भूमि प्रत्यावर्तन) अधिनियम, 1951 के अधीन पूर्व रैयत को भूमि के प्रत्यावर्तन के मामले में पूर्व रैयत को भूमि का प्रत्यावर्तन दर्शानेवाले दस्तावेज की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति;
 - (xiv) होल्लिडग या उसके किसी भाग के सम्बन्ध में जिसके लिए दाखिल खारिज के लिए याचिका दायर की जा रही हो, अंतिम लगान-रसीद, यदि उपलब्ध हो, की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति।
- (3) दाखिल-खारिज याचिका के या तो कार्यालय या शिविर में प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी प्रपत्र-IV में रसीद संस्वीकृति के रूप में देगा।
 - (4) अंचल अधिकारी प्रत्येक दाखिल-खारिज याचिका को दाखिल खारिज याचिका पंजी में, जिसे अंचल कार्यालय में प्रपत्र-V में संधारित किया जाएगा, प्राप्ति क्रम में पंजीकृत कराएगा।
 - (5) अंचल अधिकारी प्रत्येक दाखिल-खारिज याचिका के लिए एक पृथक वाद अभिलेख खोलवाएगा, जिसमें वाद संख्या, दायर करने की तिथि तथा पक्षकारों के नाम दर्ज किये जायेंगे, तथा वाद अभिलेख में कार्यवाही के साथ-साथ प्रत्येक आदेश/अनुदेश/निवेदन अभिलिखित होगा जिसे पीठासीन पदाधिकारी के हस्ताक्षर के अधीन तिथिवार संधारित किया जाएगा।
 - (6) याचिका की प्राप्ति के क्रम में, वाद-अभिलेख खोला जाएगा एवं दायर किए जानेवाले वर्ष के साथ वाद-संख्या दी जाएगी।

अध्याय-III

प्राधिकारों के संसूचन के आधार पर दाखिल-खारिज कार्यवाही का प्रारम्भ

4. किसी व्यक्ति को किसी होल्लिडग या उसके किसी भाग में हित अर्जित होने पर प्राधिकारों द्वारा अंचल अधिकारी को सूचित किया जाना।— (1) क्रय-विक्रय, दान, बदलैन द्वारा किसी अंतरण के लिखत का निबंधन होने अथवा किसी होल्लिडग या उसके किसी भाग का किसी अन्य ढंग से निबंधित अंतरण के मामले में

निबंधन प्राधिकारी निबंधित विलेख की प्रति एवं जमींदारी फीस की रसीद की प्रति के साथ प्रपत्र-VI में, अंचल अधिकारी को, जिसके क्षेत्राधिकार में होल्डिंग या उसका भाग अवस्थित हो, सूचना देगा।

- (2) प्राधिकार, जिसने, यथास्थिति, लोक-भूमि की बन्दोबस्ती/अंतरण/समनुदेशन के लिए, बिहार भूमि सुधार (भू-हदबंदी का निर्धारण एवं अधिशेष भूमि का अर्जन) अधिनियम, 1961, के अधीन भू-हदबंदी से अधिशेष भूमि के वितरण, बिहार प्रश्रय प्राप्त व्यक्ति वासभूमि काश्तकारी अधिनियम, 1947 के अधीन पर्चा के वितरण, महादलित विकास योजनान्तर्गत रैयती भूमि की क्रयनीति, 2010 के अधीन महादलित परिवारों के लिए रैयती भूमि के क्रय, भू-अर्जन अधिनियम, 1894 अथवा कोशी (रैयतों को भूमि का प्रत्यावर्तन) अधिनियम, 1951 के अधीन पूर्व रैयतों को भूमि के प्रत्यावर्तन, भूदान यज्ञ अधिनियम, 1954 के अधीन भूदान भूमि के अनुदान, बिहार काश्तकारी अधिनियम, 1885 के अधीन किसी दर-रैयत के अधिभोग के अधिकार के अनुदान का अन्तिम आदेश पारित किया हो, उस आदेश की सूचना प्रपत्र-VII में अंचल अधिकारी को, जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि अवस्थित हो, को देगा।
- (3) क्षेत्र का कर्मचारी अपने क्षेत्राधिकार के अधीन ग्रामों का साप्ताहिक दौरा करेगा तथा लोगों से सम्पर्क स्थापित करेगा एवं भूमि के अंतरण, बंटवारा, निर्वसीयती या वसीयती उत्तराधिकार या किसी होल्डिंग या उसके भाग का किसी अन्य साधन/लिखत द्वारा हित के अर्जन के मामलों के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करेगा तथा प्रपत्र-VIII में संधारित होनेवाली सम्पर्क पंजी में जानकारी को अभिलिखित करेगा। वह, जहाँ तक सम्भव हो, ऐसी सूचना देनेवाले व्यक्तियों का हस्ताक्षर प्राप्त करने का प्रयास करेगा। कर्मचारी किसी व्यक्ति के किसी होल्डिंग या उसके भाग में ऐसे अधिकार के अर्जन की सूचना प्रपत्र-IX में अंचल अधिकारी को देगा।

अध्याय-IV

जांच एवं प्रतिवेदन

5. जांच एवं प्रतिवेदन I- (1) दाखिल-खारिज के लिए याचिका या किसी प्राधिकारी द्वारा किसी होल्डिंग या उसके भाग में हित के अर्जन की जानकारी प्राप्त होने पर या स्वप्रेरणा से, यदि अंचल अधिकारी का सामाधान हो जाय कि किसी होल्डिंग या उसके भाग में हित का अर्जन हुआ है जो दाखिल-खारिज करने हेतु पर्याप्त है तो सम्बन्धित अंचल का अंचल अधिकारी सम्बन्धित वाद-अभिलेख में कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक को विस्तृत जांच-प्रतिवेदन देने का आदेश देकर कार्यवाही प्रारम्भ करेगा एवं दो दिनों के भीतर कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक को प्रपत्र-X में आदेश संसूचित कराएगा।
- (2) नियमित न्यायालय में दाखिल-खारिज के मामले में, अंचल अधिकारी तत्काल उस स्थान की आम जनता से जहाँ भूमि या उसका भाग अवस्थित हो आपत्ति आमंत्रण के लिए प्रपत्र-XI में आम सूचना तथा जमाबन्दी रैयत जिसकी जमाबन्दी से भूमि कम करना प्रस्तावित हो, अंतरिती, जमाबंदी रैयत के अंतरक नहीं होने के मामले में, अंतरक तथा उन सभी व्यक्तियों से, जिनका इस भूमि या उसके भाग में हित निहित हो, प्रपत्र-XII में आपत्ति आमंत्रण करने के लिए विनिर्दिष्ट सूचनाएँ निर्गत करेगा।
- (3) आम सूचना का प्रकाशन, उस क्षेत्र के, जिस क्षेत्र में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, प्रमुख स्थानों पर चिपकाने के साथ-साथ सम्बन्धित पंचायत भवन के सूचना-पट पर प्रदर्शित कर, प्रकाशित किया जाएगा।
- (4) विनिर्दिष्ट सूचना, जिस व्यक्ति के विरुद्ध निर्गत की गयी हो, उसे अथवा उसके निकट रिश्तेदार को तामील करायी जाएगी। तथापि, यदि वह सूचना प्राप्त करने से इन्कार करता है, तो उसके निवास स्थल के सामने वाले दरवाजे/दीवाल पर चिपकाकर तामील की जाएगी तथा इसे तामील कराने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, जहाँ तक सम्भव हो, पंचायत प्रतिनिधियों, ग्राम चौकीदार तथा अन्य स्थानीय निवासियों से तामील-प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर प्राप्त करेगा तथा उसे सूचना का समुचित तामील माना जाएगा।
- (5) किसी अवयस्क अथवा मानसिक रूप से विकृत चित्त किसी व्यक्ति को सूचना देने के मामले में पूर्वगामी उप नियम (4) में यथोल्लिखित रीति से सूचना, यथास्थिति, अवयस्क अथवा मानसिक रूप से विकृत चित्त व्यक्ति के अभिभावक को तामील करायी जाएगी।
- (6) सूचना की अवधि 14 दिनों की होगी।
- (7) स्थान, दिन एवं समय जहाँ, जिस दिन एवं जब अंचल अधिकारी के न्यायालय में वाद की सुनवाई की जाएगी, सूचना में स्पष्ट रूप से दर्शाया जायगा।
- (8) शिविर न्यायालय में दाखिल-खारिज की दशा में, आपत्ति आमंत्रण ध्वनि प्रसार यंत्र अथवा अन्य साधन के माध्यम से शिविर में ही इस आशय की उद्घोषणा करके, किया जाएगा।
- (9) कर्मचारी भूमि के बारे में विस्तृत जांच करेगा, राजस्व अभिलेखों से इसका सत्यापन करेगा एवं स्थानीय जांच करेगा तथा जांच के लिए आदेश के संसूचन के 3 दिनों के भीतर अंचल निरीक्षक को प्रपत्र-XIII में विस्तृत जांच प्रतिवेदन समर्पित करेगा।
- (10) कर्मचारी के प्रपत्र-XIII में जांच-प्रतिवेदन में प्रश्नगत भूमि की विस्तृत जानकारी, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं, अंतर्विष्ट रहेगी :-
 - (i) जांच का ढंग (स्थानीय जांच, राजस्व अभिलेखों से सत्यापन, इत्यादि);

- (ii) भूमि की प्रकृति यथा रैयती/गैरमजरूआ मालिक/खास/गैरमजरूआ आम/खास महाल/भूहदबंदी से अधिशेष/भूदान इत्यादि;
 - (iii) भूमि के अन्तरण का लिखत यथा लिखत के ब्यौरे के साथ-साथ क्रय, दान, उत्तराधिकार, बदलैन, बंटवारा, बन्दोबस्ती इत्यादि;
 - (iv) जमाबंदी संख्या, जमाबंदी रैयत का नाम तथा जमाबंदी में भूमि का खेसरावार (प्लाटवार) कुल रकबा;
 - (v) प्रश्नगत भूमि के दाखिल-खारिज के उपरान्त जमाबंदी में शेष रह जानेवाली भूमि का खेसरावार रकबा;
 - (vi) जमाबंदी रैयत के अन्तरक नहीं होने की दशा में, अन्तरक का जमाबंदी रैयत से सम्बन्ध तथा अन्तरक का भूमि अन्तरण करने हेतु अधिकार;
 - (vii) दाखिल-खारिज के संदर्भ में अर्जी के साथ उपलब्ध पूर्व विलेख (खों)/आदेश (शों) का संगति;
 - (viii) धार्मिक/सामाजिक प्रयोजनों यथा-मंदिर/मस्जिद/कब्रिस्तान/श्मशान घाट इत्यादि के लिए उपयोग की जा रही भूमि;
 - (xi) भूमि पर भौतिक दखल;
 - (x) भूमि अथवा उसके किसी भाग, जिसके दाखिल-खारिज हेतु याचिका दायर की गयी हो, से सम्बन्धित स्वत्ववाद सक्षम न्यायालय में लम्बित होना;
 - (xi) कोई अन्य विवाद।
- (11) अंचल निरीक्षक, कर्मचारी द्वारा प्रपत्र-XIII में समर्पित किए गए जांच प्रतिवेदन का सत्यापन करेगा तथा वह कर्मचारी के प्रतिवेदन से सहमत है या नहीं, स्पष्ट रूप से अभिलिखित करेगा। अंचल निरीक्षक दाखिल-खारिज याचिका चलाने की योग्यता अथवा उसकी नामजुरी के सम्बन्ध में अंचल अधिकारी को सिफारिश करेगा तथा कर्मचारी से जांच प्रतिवेदन की प्राप्ति के 3 कार्य-दिवसों के भीतर उसी प्रपत्र-XIII में प्रतिवेदन अंचल अधिकारी को समर्पित करेगा।
- (12) अंचल अधिकारी का, कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक के जांच प्रतिवेदन से समाधान न होने की दशा में वह स्वयं, उस रीति से जिसे वह उचित समझे, उसकी जांच कर सकेगा तथा जांच की तिथि के साथ-साथ अपना निष्कर्ष वाद अभिलेख में अभिलिखित करेगा।

अध्याय-V

निपटारा

6. **नियमित न्यायालय में दाखिल-खारिज वादों का निपटारा**।- अंचल अधिकारी, कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक से जांच प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अथवा स्वयं अपनी जांच होने पर तथा प्रपत्र-XI में आम सूचना एवं प्रपत्र-XII में विशिष्ट सूचना में यथा विनिर्दिष्ट आपत्ति दायर करने की अवधि की समाप्ति के बाद, अपने नियमित न्यायालय में निम्नलिखित रीति से वादों का निपटारा करेगा :-
- (i) वैसे वादों का, जिनमें आपत्तियाँ प्राप्त नहीं हुई हों, उनमें दाखिल-खारिज याचिका की प्राप्ति के 18 कार्य दिवसों के भीतर जैसा अंचल अधिकारी उचित समझे वैसे आदेश पारित कर, निपटारा किया जाएगा।
 - (ii) वैसे वादों का, जिनमें आपत्तियाँ प्राप्त हुई हों, उनमें सम्बन्धित पक्षों को सुनवाई तथा साक्ष्य प्रस्तुत करने का, यदि कोई हो, युक्तियुक्त अवसर देने के उपरान्त, दाखिल-खारिज याचिका प्राप्त होने के 30 कार्य दिवसों के भीतर, जैसा अंचल अधिकारी उचित समझे वैसे आदेश पारित कर, निपटारा किया जाएगा।
7. **शिविर न्यायालय में दाखिल-खारिज वादों का निपटारा**।- दाखिल-खारिज याचिकाएं प्राप्त करने के लिए प्रथम शिविर में दायर किए गए वादों के सम्बन्ध में, कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक से जांच-प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अथवा अंचल अधिकारी स्वयं अपनी जांच पर, प्रथम शिविर के 15 कार्य-दिवस के भीतर, उसी स्थान पर दाखिल-खारिज याचिकाओं के निपटारा के लिए आयोजित द्वितीय शिविर में उनका निम्नलिखित रीति से निपटारा करेगा :-
- (i) वैसे वादों का, जिनमें शिविर में ध्वनि प्रसार यन्त्र अथवा अन्य साधन से आपत्ति आमंत्रण की उद्घोषणा करने के उपरान्त भी कोई आपत्ति प्राप्त नहीं होती है, अंचल अधिकारी द्वारा द्वितीय शिविर में ही, जैसा वह उचित समझे वैसे आदेश पारित कर, निपटारा किया जाएगा।
 - (ii) वैसे वादों की, जिनमें द्वितीय शिविर में आपत्तियाँ प्राप्त होती हैं, सुनवाई कैम्प में होगी तथा भूमि या उसके किसी भाग में हित रखनेवाले पक्षकारों को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने के उपरान्त, जैसा वह उचित समझे वैसे आदेश पारित कर, निपटारा किया जाएगा। तथापि अगर निष्कर्ष पर पहुँचने के लिए आगे की सुनवाई एवं साक्ष्य की आवश्यकता के दृष्टिकोण से वाद का निपटारा शिविर में सम्भव नहीं हो तो वाद अंचल अधिकारी के नियमित न्यायालय को भेज दिया जाएगा, जहाँ पक्षकारों को सुनवाई एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने का, यदि कोई हो, युक्तियुक्त अवसर देने के उपरान्त, अंचल अधिकारी दाखिल

खारिज याचिका की प्राप्ति से 30 कार्य-दिवसों के भीतर, जैसा वह उचित समझे, आदेश पारित कर वाद का निपटारा करेगा।

8. **नामंजूरी की दशा में याचिकाकर्ता को सूचना देना।**— दाखिल खारिज याचिका की नामंजूरी की दशा में अंचल अधिकारी वाद अभिलेख के आदेश फलक में अस्वीकृत करने के आधारों को अभिलिखित करेगा तथा लिखित रूप में उसके सार की सूचना याचिकाकर्ता को या तो व्यक्तिगत तौर पर या निबंधित डाक या विशेष संदेशवाहक के माध्यम से देगा।
9. **शुद्धि पत्र का निर्गमन।**— वैसे वादों में जिनमें दाखिल खारिज स्वीकृत किया गया हो, अंचल अधिकारी अपने आदेश को प्रभावी करने के लिए दाखिल खारिज के लिए आदेश के 3 कार्य दिवसों के भीतर **प्रपत्र—XIV** में चार प्रतियों में शुद्धि पत्र निर्गत करेगा। शुद्धि पत्र की एक प्रति वाद-अभिलेख में संलग्न की जायेगी, दो प्रतियाँ संबंधित हल्का के कर्मचारी को दी जाएगी, जबकि अंतिम एक प्रति याचिकाकर्ता को, या तो डाक या संदेश वाहक के माध्यम से भेजी जाएगी। कर्मचारी, प्रश्नगत भूमि के दाखिल खारिज करने के अंचल अधिकारी के आदेश को, जैसा शुद्धि पत्र में दर्शाया गया हो, प्रभावी करने के लिए चालू खतियान, अभिधारी के लेजर (पंजी) तथा खेसरा पंजी की प्रविष्टियों में आवश्यक परिवर्तन करेगा।
10. **शुद्धि पत्र के आधार पर प्रविष्टियों में परिवर्तन।**— शुद्धि पत्र में दर्शाए गए दाखिल खारिज आदेश के अनुसार कर्मचारी सम्बन्धित जमाबन्दी से प्रश्नगत भूमि को घटाएगा तथा उसके अनुसार लगान और सेस की मांग का संशोधन करेगा तथा विवरण—यथा खाता संख्या, खेसरा संख्या और भूमि का रकबा सहित, भूमि अंतरिती की जमाबंदी में दर्ज करेगा तथा उसके अनुसार लगान और सेस की मांग संशोधित करेगा। अगर अंतरिती की जमाबंदी नहीं हो तो अंतरिती के नाम पर एक नई जमाबंदी सृजित की जाएगी और भूमि को, उसके विवरण सहित, दर्ज किया जाएगा और लगान एवं सेस की मांग निर्धारित की जाएगी। कर्मचारी अंतरिती की जमाबंदी की संख्या शुद्धि पत्रों में अंकित करेगा तथा शुद्धि पत्र की एक प्रति शुद्धि पत्रों की प्राप्ति के 3 कार्य दिवस के भीतर अंचल कार्यालय को लौटाएगा। शुद्धि पत्र की बची हुई प्रति हल्का के रक्षी-पंजी में संधारित की जाएगी। अंतरिती की जमाबंदी संख्या धारित करने वाले शुद्धि पत्र की प्राप्ति होने पर, अंचल कार्यालय उसे वाद-अभिलेख में संलग्न करेगा एवं अंचल अधिकारी के समक्ष उपस्थापित करेगा। अंचल अधिकारी, अंतरिती की जमाबंदी-संख्या आदेश फलक में दर्ज करेगा तथा वाद अभिलेख बंद करने के लिए आदेश देगा।
11. **अपील।**— (1) अंचल अधिकारी के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश के पारित होने के तीस (30) दिनों के भीतर सम्बन्धित भूमि सुधार उप समाहर्ता के न्यायालय में उस आदेश के विरुद्ध अपील दायर कर सकता है।
 - (2) भूमि सुधार उप समाहर्ता, यदि उसका समाधान हो जाय कि अपील दायर करने में विलंब के लिए समुचित एवं पर्याप्त कारण हैं, अपील दायर करने में विलंब को माफ कर सकेगा।
 - (3) जैसे ही अंचल अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील दायर की जाती है, भूमि सुधार उप समाहर्ता सम्बन्धित अंचल अधिकारी से वाद-अभिलेख की मांग करेगा।
 - (4) भूमि सुधार उप समाहर्ता, वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को, उन्हें या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु नियत दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करते हुए, सूचना निर्गत करेगा।
 - (5) उपस्थित होने तथा सुनवाई किये जाने का तर्कसंगत अवसर देने बाद भी किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, भूमि सुधार उप समाहर्ता वाद को, उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय रूप में निपटारा कर सकेगा।
 - (6) दाखिल खारिज अपील के निपटारा की समय सीमा दाखिल खारिज अपील दायर करने की तिथि से तीस (30) कार्य-दिवस की होगी।
 - (7) दाखिल खारिज अपील के निपटारा के उपरांत भूमि सुधार उप समाहर्ता अपने आदेश के क्रियान्वयन के लिए वाद-अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को वापस कर देगा।
 - (8) वाद-अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम-9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।
 - (9) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम-10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।
12. **पुनरीक्षण।**— (1) भूमि सुधार उप समाहर्ता के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश के पारित होने की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर, सम्बन्धित जिला के समाहर्ता/अपर समाहर्ता के न्यायालय में पुनरीक्षण हेतु आवेदन दायर कर सकेगा।
 - (2) सम्बन्धित समाहर्ता/अपर समाहर्ता को यदि समाधान हो जाय कि विलंब होने के पर्याप्त कारण हैं तो वह पुनरीक्षण आवेदन दायर होने में हुए विलंब को क्षांत कर सकता है।
 - (3) जैसे ही भूमि सुधार उप समाहर्ता के आदेश के विरुद्ध पुनरीक्षण आवेदन दायर किया जाता है, समाहर्ता/अपर समाहर्ता सम्बन्धित भूमि सुधार उप समाहर्ता से वाद-अभिलेख की मांग करेगा।

- (4) समाहर्ता/अपर समाहर्ता वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को सूचना निर्गत करेगा, उन्हें या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु निर्धारित दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करेगा।
- (5) उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने बाद किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, समाहर्ता/अपर समाहर्ता वाद का उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा कर सकेगा।
- (6) दाखिल खारिज पुनरीक्षण आवेदन के निपटारे की समय-सीमा, दाखिल खारिज अपील दायर करने की तिथि से, तीस (30) कार्य-दिवस की होगी।
- (7) दाखिल खारिज पुनरीक्षण आवेदन के निपटारे के उपरांत, समाहर्ता/अपर समाहर्ता, अपने आदेश के क्रियान्वयन के लिए, वाद-अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को वापस कर देगा।
- (8) वाद-अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम-9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।
- (9) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम-10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।

अध्याय-VI

जमाबंदी का रद्दकरण

13. **जमाबंदी का रद्दकरण**।- (1) किसी भूमि या उसके भाग में हित रखनेवाला व्यक्ति, अपर समाहर्ता, जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, के समक्ष **प्रपत्र-XV** में जमाबंदी के रद्दकरण के लिए याचिका दायर कर सकेगा।
 - (2) किसी भूमि या उसके भाग में हित रखनेवाला सरकार के किसी विभाग का प्राधिकृत प्रतिनिधि, अपर समाहर्ता, जिसके क्षेत्राधिकार में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, के समक्ष जमाबंदी के रद्दकरण के लिए निर्दिष्ट कर सकेगा।
 - (3) **प्रपत्र-XV** में जमाबंदी के रद्दकरण के लिए याचिका प्राप्त होने पर या भूमि या उसके किसी भाग में हित रखनेवाले विभाग/विभाग द्वारा प्राधिकृत प्रतिनिधि से निर्देशित करने या स्वप्रेरणा से, अगर अपर समाहर्ता, का समाधान हो जाय कि किसी कानून के उल्लंघन में या कार्यपालक अनुदेश के अतिलंघन में जमाबंदी के सृजन का पर्याप्त साक्ष्य है तो स्थानीय जनता से आपत्ति आमंत्रण के लिए **प्रपत्र-XVI** में आम सूचना निर्गत करते हुए तथा भूमि या उसके किसी भाग में हित रखने वाले व्यक्तियों, जिनमें अन्य के अतिरिक्त प्रश्नगत भूमि की जमाबंदी रखने वाले व्यक्ति सम्मिलित हैं, को **प्रपत्र-XVII** में विनिर्दिष्ट सूचना निर्गत करते हुए, जमाबंदी के रद्दकरण की कार्यवाही प्रारम्भ करेगा।
 - (4) आम एवं विनिर्दिष्ट सूचनाओं में सुनवाई की तिथि, समय और स्थान स्पष्ट रूप से उल्लिखित रहेंगे।
 - (5) सूचना की अवधि 14 दिनों की होगी।
 - (6) आम एवं विनिर्दिष्ट सूचनाओं की तामीला रीति पूर्वगामी नियम-5(3), (4) एवं (5) में यथोल्लिखित रीति होगी।
 - (7) अपर समाहर्ता मामले के बारे में जाँच-पड़ताल का संचालन या तो स्वयं या अपनी अधिकारिता के अधीन किसी अन्य राजस्व पदाधिकारी के माध्यम कर सकेगा तथा जाँच-पड़ताल का निष्कर्ष वाद-अभिलेख के आदेश फलक में अभिलिखित करेगा।
 - (8) अपर समाहर्ता, सम्बन्धित पक्षकारों को सुनवाई एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने, अगर कोई हो, का युक्तिसंगत अवसर देने के उपरान्त जैसा वह उचित समझे, वैसा आदेश पारित करेगा।
 - (9) आदेश युक्तिसंगत होगा तथा उन आधारों को जिसपर वह आधारित हो, आदेश फलक में अभिलिखित किये जायेंगे।
 - (10) जमाबंदी के रद्दकरण के आदेश के उपरान्त अपील/पुनरीक्षण के अधीन रहते हुए, अपर समाहर्ता उस अंचल अधिकारी को, जिसकी अधिकारिता में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, चालू खतियान, अभिधारी खाता पंजी तथा खेसरा पंजी में जमाबंदी रद्दकरण करने के लिए निदेश देगा।
 - (11) अपर समाहर्ता पूर्वगामी नियम 11(10) के अधीन आदेश पारित करने के उपरान्त उक्त जमाबंदी के अधीन भूमि पर दावा करने वाले व्यक्ति को बेदखल करेगा तथा विधिसम्मत स्वामी/अभिरक्षक को, उन शर्तों पर, जो निष्पक्ष एवं साम्यपूर्ण प्रतीत हों, दखल प्रत्यावर्तित करेगा।
 - (12) ऐसे मामले जिनमें रद्द की गयी जमाबंदी के आधार पर भूमि पर दावा करने वाले व्यक्ति को बेदखल करना तथा विधिसम्मत स्वामी/अभिरक्षक को भूमि का प्रत्यावर्तन करना बिना बल प्रयोग के सम्भव नहीं हो, अपर समाहर्ता या तो स्वयं दखल प्रत्यावर्तन करेगा या अपनी अधिकारिता के भीतर किसी सिविल पदाधिकारी को प्रतिनियुक्त करेगा तथा पुलिस उपाधीक्षक को, जिसकी अधिकारिता में भूमि या उसका भाग अवस्थित हो, पर्याप्त बल सहित सहायक उप निरीक्षक से अन्यून पुलिस पदाधिकारी प्रतिनियुक्त करने हेतु निदेश देगा तथा यथावश्यक बल प्रयोग द्वारा रद्द की गयी जमाबंदी के आधार पर दावा करनेवाले व्यक्ति को बेदखल करेगा एवं विधिसम्मत स्वामी/अभिरक्षक को दखल प्रत्यावर्तित करेगा।

- 14. अपील I—** (1) अपर समाहर्ता के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश पारित होने के तीस (30) दिनों के भीतर सम्बन्धित जिला के समाहर्ता के न्यायालय में उस आदेश के विरुद्ध अपील दायर कर सकेगा।
- (2) जिला के समाहर्ता को यदि समाधान हो जाय कि विलंब होने के समुचित कारण हैं तो वह अपील दायर होने में हुए विलंब को क्षांत कर सकेगा।
- (3) जैसे ही अपर समाहर्ता के आदेश के विरुद्ध अपील दायर की जाती है, जिला का समाहर्ता, अपर समाहर्ता से वाद-अभिलेख की मांग करेगा।
- (4) जिला का समाहर्ता वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को, उन्हें या तो स्वयं अपने या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु निर्धारित दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करते हुए सूचना निर्गत करेगा।
- (5) उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने बाद, किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, जिला का समाहर्ता वाद का उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा कर सकता है।
- (6) अपील के निपटारे के उपरांत, जिला का समाहर्ता, अपने आदेश के क्रियान्वयन के लिए, वाद-अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को वापस कर देगा।
- (7) वाद-अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम-9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।
- (8) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम-10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।
- 15. पुनरीक्षण I—**(1) जिला के समाहर्ता के आदेश से व्यथित कोई व्यक्ति, आदेश के पारित होने की तिथि से तीस (30) दिनों के भीतर, सम्बन्धित प्रमंडलीय आयुक्त के न्यायालय में पुनरीक्षण हेतु आवेदन दायर कर सकेगा।
- (2) सम्बन्धित प्रमंडलीय आयुक्त का यदि समाधान हो जाय कि विलंब होने के समुचित कारण हैं तो वह पुनरीक्षण आवेदन दायर होने में हुए विलंब को क्षांत कर सकेगा।
- (3) जैसे ही जिला के समाहर्ता के आदेश के विरुद्ध अपील दायर की जाती है, प्रमंडलीय आयुक्त, समाहर्ता से वाद-अभिलेख की मांग करेगा।
- (4) प्रमंडलीय आयुक्त वाद से सम्बन्धित सभी पक्षकारों को, उन्हें या तो स्वयं या अपने अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से वाद की सुनवाई हेतु निर्धारित दिन, समय एवं स्थान पर उपस्थित होने के लिए निदेशित करते हुए सूचना निर्गत करेगा।
- (5) उपस्थित होने तथा सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर देने बाद किसी पक्षकार के उपस्थित नहीं होने के मामले में, प्रमंडलीय आयुक्त वाद को, उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा कर सकेगा।
- (6) पुनरीक्षण आवेदन के निपटारे के उपरांत, प्रमंडलीय आयुक्त सम्बन्धित समाहर्ता को वाद-अभिलेख वापस कर देगा, जो, आदेश क्रियान्वयन हेतु वाद-अभिलेख सम्बन्धित अंचल अधिकारी को भेज देगा।
- (7) वाद-अभिलेख प्राप्त होने पर, अंचल अधिकारी नियम-9 में, यथा विहित रीति से, शुद्धि पत्र निर्गत करेगा।
- (8) शुद्धि पत्र प्राप्त होने पर, कर्मचारी नियम-10 में, यथा विहित रीति से, सम्बन्धित राजस्व अभिलेखों की प्रविष्टियों में परिवर्तन करेगा।

अध्याय- VII

खाता पुस्तिका की तैयारी

- 16. खाता पुस्तिका की तैयारी तथा रैयतों को इसका वितरण I—** (1) सम्बन्धित हल्का का कर्मचारी, यथास्थिति, बिहार सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011 के अधीन अथवा जोतों के समेकन से सम्बन्धित विधि के अधीन, तैयार किए गए अधिकार-अभिलेख तथा भूमि के अंतरण के फलस्वरूप दाखिल-खारिज के कारण हुए पश्चात्कर्त्ती परिवर्तनों (यथा प्रपत्र-II में अभिधारी-खाता पंजी में प्रतिबिम्बित), के आधार पर अपनी अधिकारिता के अधीन सभी राजस्व ग्रामों के लिए प्रपत्र-III में खेसरा पंजी तैयार करेगा।
- (2) खेसरा पंजी की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में कर्मचारी अपने हस्ताक्षर के अधीन एक प्रमाण पत्र देगा। अंचल निरीक्षक खेसरा पंजी की प्रविष्टियों का शत-प्रतिशत सत्यापन करेगा तथा खेसरा पंजी की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में अपना प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा। सम्बन्धित अंचल अधिकारी खेसरा पंजी की कम से कम 25% प्रविष्टियों का सत्यापन करेगा एवं अपने हस्ताक्षर के अधीन सत्यापन का अपना प्रमाण पत्र अभिलिखित करेगा।
- (3) कर्मचारी, अभिधारी-खाता-पुस्तिका एवं खेसरा पंजी की प्रविष्टियों के आधार पर प्रपत्र-IX में चालू खतियान की प्रविष्टियों को अद्यतन करेगा। कर्मचारी चालू खतियान की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र देगा। चालू खतियान की प्रविष्टियों का शत-प्रतिशत सत्यापन सम्बन्धित अंचल निरीक्षक द्वारा किया जाएगा, जो चालू खतियान की प्रविष्टियों की शुद्धता के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र देगा। सम्बन्धित अंचल अधिकारी चालू खतियान की कम से कम 25% प्रविष्टियों का सत्यापन करेगा एवं अपना सत्यापन अभिलिखित करेगा।
- (4) प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर चालू खतियान की कार्यकारी प्रति अंचल कार्यालय में समर्पित की जाएगी। अंचल अधिकारी यथावश्यक सत्यापन के उपरान्त अपने हस्ताक्षर एवं मुहर के अधीन चालू खतियान के प्रविष्टियों के आधार पर चालू खतियान की कम्प्यूटरिकृत प्रतियाँ तैयार कराएगा। अंचल

- अधिकारी अंचल अमीन अथवा अनुज्ञप्ति प्राप्त सर्वेयर द्वारा सर्वे नक्शा की कार्यकारी प्रति को अद्यतन कराएगा।
- (5) नए वित्तीय वर्ष के आगमन पर, राजस्व ग्रामों के चालू खतियान की कम्प्यूटरीकृत प्रतियों में एक, वित्तीय वर्ष दौरान, आगे अद्यतन करने के लिए सम्बन्धित हल्का कर्मचारी को दी जाएगी।
- (6) चालू खतियान एवं अभिधारी खाता पंजी की प्रविष्टियों के आधार पर, अंचल अधिकारी प्रत्येक अभिधारी के लिए प्रपत्र—XVIII में खाता—पुस्तिका, जिसमें उस राजस्व ग्राम में उसके द्वारा धारित सभी भूमि का ब्योरा होगा, तैयार कराएगा।
- (7) अंचल अधिकारी सभी अभिधारियों को, 20/-रूपये के भुगतान पर, खाता पुस्तिका की आपूर्ति करेगा।
- (8) प्रत्येक दाखिल खारिज के उपरान्त, सम्बन्धित रैयत उस राजस्व ग्राम से सम्बन्धित अपनी खाता—पुस्तिका अंचल अधिकारी के समक्ष समर्पित करेगा। अंचल अधिकारी उसकी खाता—पुस्तिका को अद्यतन के लिए सम्बन्धित कर्मचारी को अग्रसारित करेगा एवं अंचल निरीक्षक द्वारा उसके सत्यापन के उपरान्त अपना हस्ताक्षर करेगा और अद्यतन की गयी खाता—पुस्तिका सम्बन्धित रैयत को वापस करेगा।
- (9) खाता पुस्तिका के अद्यतनीकरण की समय—सीमा अंचल अधिकारी के समक्ष समर्पित करने की तिथि से 7 दिनों की होगी।

अध्याय— VIII

प्रकीर्ण

17. **न्यायालय फीस**।— प्रत्येक याचिका, अपील का ज्ञापन तथा पुनरीक्षण के आवेदन पर पांच रूपये का गैर न्यायिक टिकट चिपकाया जाएगा।
18. **सत्यापित प्रतियाँ एवं जानकारियाँ**।— आदेश—फलक, शुद्धि पत्र, चालू खतियान अथवा अभिधारी खाता पंजी की अभिप्रमाणित उद्धहरण या प्रमाणित प्रतियाँ लेने का इच्छुक कोई व्यक्ति सम्बन्धित अंचल कार्यालय में 10/- रूपये प्रति पृष्ठ की दर से फीस के साथ आवेदन देगा। अपेक्षित फीस के साथ आवेदन दायर करने के उपरान्त, प्रभारी लिपिक वांछित प्रमाणित प्रति तैयार करेगा तथा उसके मिलान के लिए प्रधान लिपिक के समक्ष उपस्थापित करेगा जो उसके समुचित रूप से मिलान के बाद, आवेदन प्राप्त होने के 7 कार्य दिवस के भीतर, अपने हस्ताक्षर के अधीन, उसको निर्गत करेगा। दायर किए जाने वाले आवेदन तथा निर्गत की जाने वाली प्रमाणित प्रतियाँ एक पंजी में संधारित की जाएंगी, जिसका सम्बन्धित अंचल अधिकारी द्वारा सामयिक रूप से सत्यापन किया जाएगा।

बिहार—राज्यपाल के आदेश से,
सी० अशोकवर्धन,
प्रधान सचिव ।

फार्म-1 क
(देखें नियम-3 उपनियम (1))
दाखिल खारिज याचिका प्रपत्र

सेवा में,

अंचल अधिकारी,
अंचल

अनुमंडल

जिला

महाशय,

मैं/हमलोगपुत्र (त्रों)/पुत्री (त्रियाँ)/पत्नी निवासी
ग्राम..... डाकघर.....थाना.....अंचल..... जिला.....
..... ने भूमि जिसका विवरण निम्नांकित है, में क्रय/दान/बदलौन/बँटवारा/निर्वसीयती उत्तराधिकार/वसीयती
उत्तराधिकार/लोक भूमि की बंदोबस्ती/भूदान भूमि का अनुदान/सक्षम न्यायालय की डिक्री/किसी अन्य विधि (अन्य विधि का
उल्लेख) (सुसंगत विधि को चिन्हित करें) द्वारा हित अर्जित किया है :-

क्रम संख्या	जिला का नाम	अंचल का नाम	राजस्व ग्राम	राजस्व थाना संख्या	भूमि का विवरण			
					खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

मैं/हमलोग इसके साथ उपर्युक्त भूमि में हित अर्जित दर्शानेवाले दस्तावेजों की स्व-अभिप्रमाणित छाया प्रति
संलग्न कर रहा हूँ/रहे हैं। मेरा/हमलोगों का भूमि पर शान्तिपूर्ण दखल कब्जा है तथा भूमि स्वत्व वाद से मुक्त है।

मैं/हमलोग अनुरोध करते हैं कि उपर्युक्त भूमि का दाखिल खारिज मेरे/हमलोगों के नाम पर सुसंगत राजस्व
अभिलेखों में करने की कृपा की जाय।

अनुलग्नकों की सूची :-

विश्वासभाजन,

याचिकाकर्ता (ओं) का हस्ताक्षर

तिथि-.....

प्रपत्र-1 ख

(देखें नियम 3 उप नियम (1))

चालू खतियान

राजस्व ग्राम.....राजस्व थाना संख्या.....अंचल.....पुलिस थाना.....
जिला का नाम बिहार राज्य।

खतियान का क्रम संख्या	रैयत का नाम, पिता का नाम, जाति एवं निवास	खेसरा		भूमि की प्रकृति (वर्गीकरण)	रकबा			दखल, दखल का प्रकार इत्यादि अभ्युक्ति
		खेसरा संख्या	चौहद्दी		एकड़	डिसमल	हेक्टेयर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

सेस को छोड़कर लगान	गैर कायमी रैयत के द्वारा दखल की अवधि (2) क्रमिक रूप से वृद्धि की होने पर लगान निर्धारण की प्रक्रिया (3) विशेष स्थिति अगर कोई हो	परिवर्तन के लिए आदेश का सार, आदेश-संख्या एवं तिथि, पदाधिकारी का नाम जिसके द्वारा आदेश दिया गया हो	अभ्युक्ति
10	11	12	13

प्रपत्र-II

(देखें नियम-3 उप नियम-(1))

अभिधारी खाता पंजी

जिला..... अनुमंडल..... अंचल..... हल्का.....
 जमाबंदी संख्या (जमाबंदी धारक का नाम)..... (पिता/पति का नाम).....
 ... ग्राम..... थाना..... डाकघर.....

भूमि के ब्यौरे					भूमि का कुल रकबा	सक्षम प्राधिकार के आदेश के कारण जमाबंदी से घटायी/जोड़ी जानेवाली भूमि					
राजस्व ग्राम/राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	रकबा	चौहद्दी		खाता संख्या	खेसरा संख्या	रकबा	चौहद्दी	आदेश संख्या/पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	कर्मचारी जिसने जमाबंदी में भूमि घटायी अथवा जोड़ी है, के पूरा नाम एवं तिथि सहित हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

जमाबंदी संख्या जिससे भूमि आयी है अथवा जमाबंदी संख्या जिसमें भूमि गई हो	परिवर्तन के उपरांत जमाबंदी में कुल भूमि					वार्षिक मांग			
	खाता संख्या	खेसरा संख्या	रकबा	चौहद्दी	कुल भूमि का रकबा	लगान की मांग		सेस की मांग	
						रूपये	पैसे	रूपये	पैसे
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

								मांग निर्धारण/ परिवर्तन की तिथि	कर्मचारी का नाम एवं हस्ताक्षर जिसके द्वारा लगान का निर्धारण/ परिवर्तन किया गया है
सड़क सेस की मांग		शिक्षा सेस की मांग		स्वास्थ्य सेस की मांग		कुल मांग			
रूपये	पैसे	रूपये	पैसे	रूपये	पैसे	रूपये	पैसे		
23	24	25	26	27	28	29	33	31	32

मांग के विरुद्ध वसूली

लगान रसीद संख्या एवं रसीद निर्गत की तिथि	लगान की वसूली								सेस की वसूली			
	लगान का बकाया मांग		वसूली		लगान का हाल मांग		वसूली		सेस का बकाया मांग		वसूली	
	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

				सड़क सेस की वसूली								शिक्षा सेस	
सेस का हाल मांग		वसूली		सड़क सेस का बकाया मांग		वसूली		सड़क सेस का हाल मांग		वसूली		शिक्षा सेस का बकाया मांग	
रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

शिक्षा सेस की वसूली						स्वास्थ्य सेस की वसूली							
वसूली		शिक्षा सेस का हाल मांग		वसूली		स्वास्थ्य सेस का बकाया मांग		वसूली		स्वास्थ्य सेस का हाल मांग		वसूली	
रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	रुपये	पैसे
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

कुल मांग एवं वसूली				अभ्युक्ति
कुल मांग		कुल वसूली		
रुपये	पैसे	रुपये	पैसे	
42	43	46	45	46

प्रपत्र-IV

(देखें नियम-3 उप नियम-(3))

दाखिल खारिज याचिका की प्राप्ति की रसीद का प्रपत्र

अंचल कार्यालय...../ (दिनांक) को (स्थान) पर
दाखिल-खारिज याचिका के प्राप्ति के लिए शिविर

भूमि की दाखिल-खारिज के लिए श्री/श्रीमती/सुश्री.....पुत्र/पत्नी/पुत्री
निवासी ग्रामथाना-..... डाकघर.....अंचल.....अनुमण्डल.....
..... जिला..... से एक प्रतिवेदन प्राप्त हुआ है। प्रतिवेदन का ब्यौरे निम्नवत हैं :-

याचिका संख्या	याचिका प्राप्त होने की तिथि	वाद संख्या वर्ष के साथ	याचिकाकर्ता (ओं) का नाम	भूमि का विवरण जिसके दाखिल-खारिज के लिए याचिका दी गयी है						पदाधिकारी / कर्मी का नाम एवं पदनाम जिसके द्वारा याचिका प्राप्त की गयी है
				अंचल का नाम	राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अनुलग्नकों की सूची

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर

दिनांक-.....

फार्म -V

देखें नियम-3 उप नियम-(4)

दाखिल-खारिज याचिका पंजी

क्र० सं०	वाद संख्या / वर्ष	याचिका कर्ता / सूचना देनेवाले का नाम	भूमि का विवरण					दाखिल खारिज याचिका / सूचना प्राप्ति की तिथि	कर्मचारी तथा अंचल निरीक्षक को जाँच के लिए आदेश प्राप्ति की तिथि	कर्मचारी तथा अंचल निरीक्षक से जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने की तिथि
			राजस्व ग्राम / राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का क्षेत्रफल	चौहद्दी			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

अंचल अधिकारी के अंतिम आदेश की तिथि	अंतिम आदेश का सार	अभिलेखागार को भेजने की तिथि एवं चालान संख्या	अभिलेख के संरक्षक द्वारा प्राप्ति की तिथि	अंचल अधिकारी का नाम	अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर एवं तिथि
12	13	14	15	16	17

प्रपत्र-VI

(देखें नियम-4 उप नियम-(1))

निबंधित लिखत द्वारा भूमि के हस्तांतरण के सम्बन्ध में सूचना का प्रपत्र

क्र० सं०	जिला	अंचल	राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	क्रय, बदलैत, दान, बंटवारा अथवा अन्य किसी निबंधित लिखत के द्वारा अंतरण की विधि संख्या एवं तिथि के साथ	अंतरण-कर्ता का नाम, माता-पिता का नाम एवं निवास	अंतरण-प्राप्तकर्ता का नाम, माता-पिता का नाम एवं निवास	अंतरित भूमि का विवरण				सन्निहित राशि	अभ्युक्ति
							खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहददी		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

अंचल अधिकारी..... को अग्रतर कार्रवाई हेतु।

अनुलग्नक :-निबंधित लिखत संख्याकी प्रति।

निबंधन पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय मुहर

दिनांक-.....

प्रपत्र-VII

(देखें नियम-4 उप नियम-(2))

प्राधिकारी द्वारा भूमि में हित अर्जन के बारे में सूचना का प्रपत्र

क्र० संख्या	व्यक्ति जिसके द्वारा भूमि में हित अर्जित किया गया है, का नाम व पता	हित अर्जन की विधि यथा लोक भूमि की बंदोबस्ती/अंतरण/सौंपा जाना, हदबंदी से अधिशेष भूमि का वितरण, प्रश्रय प्राप्त व्यक्ति को पर्चा, महादलित परिवारों के लिए रैयती भूमि का क्रय, अर्जित भूमि का प्रत्यावर्तन, भूदान भूमि का अनुदान, उप रैयत को कायमी हक दिया जाना इत्यादि।	आदेश संख्या एवं तिथि	आदेश पारित करनेवाले पदाधिकारी का नाम एवं पदनाम	अधिनियम/ नियमावली/ नीति/ हस्तक/ कार्यपालक अनुदेश जिसके अधीन आदेश पारित किया गया है।	आदेश का सार	भूमि के ब्यौरे					
							अंचल / जिला	राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी

अंचल अधिकारी की आवश्यक कार्रवाई हेतु।

अनुलग्नक :-

पदाधिकारी का हस्ताक्षर

कार्यालय मुहर

तिथि-.....

प्रपत्र-IX
(देखें नियम-4(उप नियम-3))

कर्मचारी द्वारा भूमि में हित के अर्जन के सम्बन्ध में जानकारी देने का प्रपत्र

सेवा में,

अंचल अधिकारी,
..... अंचल

महाशय,

राजस्व ग्राम/टोला/वार्ड के (दिनांक) को मेरे भ्रमण के दौरान मुझे यह सूचना प्राप्त हुई है कि (व्यक्तियों का नाम) द्वारा भूमि में, जिसके ब्यौरे निम्नलिखित हैं, हित अर्जित किया गया है :-

क्र० सं०	भ्रमण की तिथि	भ्रमण का क्षेत्र (राजस्व ग्राम/टोला/वार्ड इत्यादि)	व्यक्ति, जिसके द्वारा भूमि में हित अर्जित किया गया हो, का नाम व पता	भूमि में हित के अर्जन की विधि (लिखत के ब्यौरे अगर उपलब्ध हो)	भूमि के ब्यौरे					अन्य कोई जानकारी	जानकारी देनेवाले व्यक्ति का नाम एवं पता
					राजस्व ग्राम/थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

कर्मचारी का हस्ताक्षर

कर्मचारी का नाम

हल्का संख्या

तिथि-.....

प्रपत्र-X

(देखें नियम-5 उप नियम-(1))

कर्मचारी एवं अंचल निरीक्षक से जांच प्रतिवेदन हेतु आदेश

हल्का संख्या..... के कर्मचारी श्री एवं अंचल के अंचल निरीक्षक श्रीको एतत् द्वारा निदेश दिया जाता है कि दिनांक- को प्राप्त प्रपत्र-Iक में दाखिल-खारिज हेतु याचिका/ प्रपत्र-VI में निबंधन पदाधिकारी द्वारा प्रज्ञापन/प्रपत्र-VII में न्यायालय द्वारा प्रज्ञापन/प्रपत्र-VIII में पदाधिकारी द्वारा प्रज्ञापन/प्रपत्र-X में कर्मचारी द्वारा प्रज्ञापन अथवा स्वप्रेरणा से दिनांक-..... को आरंभ की गयी दाखिल-खारिज की कार्रवाई, (जो लागू हो उसे चिन्हित करें) जिसके ब्यौरे निम्नवत हैं, के सम्बन्ध में प्रपत्र-XIV में जांच-पड़ताल कर दिनांक-..... तक प्रतिवेदन दें।

याचिका संख्या/ यथास्थिति, प्रज्ञापन संख्या/ स्वप्रेरणा से कार्यवाही प्रारम्भ की गयी है।	याचिका/सूचना प्राप्ति की तिथि/ स्वप्रेरणा से कार्यवाही प्रारंभ होने की तिथि	यथास्थिति, याचिकाकर्ता का नाम व पता/प्रज्ञापन का विवरण	दाखिल- खारिज वाद संख्या / वर्ष	भूमि में हित के अर्जन का ढंग	भूमि के ब्यौरे					भूमि में हित के अर्जन से सम्बन्धित प्राप्त दस्तावेज	दस्तावेजों के ब्यौरे
					राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

अनुलग्नक :-

1. दाखिल-खारिज याचिका/प्रज्ञापन की छाया प्रति।
2. भूमि में हित के अर्जन का दस्तावेज।
3.
4.

अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर
कार्यालय मुहर
दिनांक-.....

प्रपत्र-XI
(देखें नियम-5 उप नियम-(2))
दाखिल-खारिज हेतु आम सूचना का प्रपत्र

इस नोटिस के माध्यम से एतद् द्वारा जानकारी दी जाती है कि भूमि में हित के अर्जन के सम्बन्ध में एक याचिका/प्रज्ञापन प्राप्त हुआ है जिस पर, यथास्थिति, दाखिल-खारिज की कार्यवाही प्रारंभ की गई है अथवा स्वप्रेरणा से दाखिल-खारिज की कार्यवाही प्रारम्भ की गई है, जिसके ब्यौरे निम्नवत हैं :-

1	2	3	4	5	भूमि के ब्यौरे					11	12
					6	7	8	9	10		
यथास्थिति याचिका संख्या/ प्रज्ञापन संख्या/ स्वप्रेरणा से कार्यवाही प्रारम्भ की गयी है।	याचिका/सूचना प्राप्ति की तिथि/ स्वप्रेरणा से कार्यवाही प्रारंभ होने की तिथि	याचिकाकर्ता का नाम व पता/ यथास्थिति प्रज्ञापन का ब्यौरा	दाखिल- खारिज वाद संख्या /वर्ष	भूमि में हित के अर्जन का ढंग	राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी	भूमि में हित के अर्जन से सम्बन्धित प्राप्त दस्तावेज	दस्तावेजों का विवरण

अगर किसी व्यक्ति को कोई आक्षेप हो तो वह अपना आक्षेप सम्बन्धित साक्ष्य के साथ दिनांक-..... को या इसके पूर्व अंचल कार्यालय में दायर कर सकता है। इस वाद की सुनवाई को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न में अंचल कार्यालय में होगी।

अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर

अंचल का नाम

कार्यालय मुहर

दिनांक-.....

प्रपत्र-XII
(देखें नियम-5(उप नियम-(2))
दाखिल-खारिज हेतु विनिर्दिष्ट सूचना का प्रपत्र

श्री/श्रीमती/सुश्री पुत्र/पुत्री/पत्नी निवासी ग्राम.....
थाना..... डाकघर अंचल अनुमंडल जिला

को एतत् द्वारा जानकारी दी जाती है कि दाखिल-खारिज याचिका/न्यायालय/प्राधिकारी के प्रज्ञापन अथवा स्वप्रेरणा से दाखिल-खारिज की कार्यवाही प्रारम्भ की गयी है जिसके ब्यौरे निम्नवत् है :-

1	2	3	4	5	भूमि के ब्यौरे					11	12
					6	7	8	9	10		

अगर आपको कोई आक्षेप हो तो आप अपना आक्षेप सम्बन्धित साक्ष्य के साथ दिनांक-..... को या इसके पूर्व अंचल कार्यालय में दायर कर सकते हैं। इस वाद की सुनवाई को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न में अंचल कार्यालय में होगी।

अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर
अंचल का नाम
कार्यालय मुहर
दिनांक-.....

प्रपत्र-XIV

(देखें नियम-9)

शुद्धि-पत्र का प्रपत्र

न्यायालय अंचल अधिकारी,अंचल..... जिला

राजस्व ग्राम..... राजस्व थाना संख्या..... दाखिल-खारिज वाद संख्या एवं वर्ष

.....जमाबंदी संख्या जिससे निम्नलिखित भूमि घटायी जानी हैजमाबंदी रैयत का नाम

उपर्युक्त जमाबंदी से घटायी जानेवाली भूमि के ब्यौरे					भू-राजस्व
राजस्व ग्राम/राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी	
1	2	3	4	5	6

दाखिल-खारिज के उपरान्त नए जमाबंदी रैयत का नाम एवं भूमि के ब्यौरे

नए जमाबंदी रैयत का नाम एवं पूर्ण पता	नई जमाबंदी में प्रविष्ट किये जानेवाले भूमि के ब्यौरे					भू-राजस्व
	राजस्व ग्राम/राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी	
1	2	3	4	5	6	7

अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर
कार्यालय मुहर
तिथि-.....

प्रपत्र-XV
(देखें नियम-13 उप नियम-(1))

जमाबंदी के रद्दकरण हेतु याचिका का प्रपत्र

सेवा में,

अंचल अधिकारी,
अंचल
अनुमंडल
जिला

महाशय,

मैं पुत्र/पुत्री/पत्नी ग्राम
..... डाकघर थाना अंचल जिला का निवासी
हूँ। निम्नलिखित भूमि में मेरा हित है परन्तु गलत रूप से इसकी जमाबन्दी के नाम
पे0/जौजे से खोल दी गयी है।

क्र० संख्या	अंचल का नाम	राजस्व ग्राम/राजस्व थाना संख्या	जमाबन्दी संख्या	जमाबन्दी रैयत का नाम एवं पता	भूमि के ब्यौरे			
					खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी
1	2	3	4	5	6	7	8	9

उपर्युक्त भूमि में अपना हित दर्शानेवाले दस्तावेजों की छाया प्रति उसके साथ संलग्न कर रहा/रही हूँ।

अतः मैं अनुरोध करता/करती हूँ कि उपर्युक्त भूमि की जमाबन्दी रद्द की जाय।

अनुलग्नकों की सूची :-

विश्वासभाजन,
याचिकाकर्ता का हस्ताक्षर
दिनांक-.....

प्रपत्र-XVI
(देखें नियम-13उप नियम-(3))
जमाबंदी रद्दकरण हेतु आम सूचना का प्रपत्र

इस नोटिस के माध्यम से जानकारी दी जाती है कि निम्नलिखित भूमि से सम्बन्धित जमाबन्दी के रद्दकरण हेतु याचिका/भूमि में हित रखनेवाले विभाग के निर्देश के आधार पर अथवा स्वप्रेरणा से एक कार्यवाही प्रारंभ की गयी है :-

1	2	3	4	5	6	भूमि के ब्यौरे						13	14
						7	8	9	10	11	12		
						अंचल का नाम	राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी	भूमि में हित दर्शानेवाले याचिकाकर्ता / निर्देश करनेवाले विभाग/ प्राधिकृत प्रतिनिधि से प्राप्त दस्तावेज	

यदि किसी व्यक्ति को कोई आक्षेप हो तो वह अपनी आक्षेप सम्बन्धित साक्ष्य के साथ दिनांक-..... को या इसके पूर्व अपर समाहर्ता के न्यायालय में दायर कर सकता है। इस वाद की सुनवाई को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न में अपर समाहर्ता के कार्यालय में होगी।

अपर समाहर्ता का हस्ताक्षर

जिला का नाम

कार्यालय मुहर

दिनांक-.....

प्रपत्र-XVII
(देखें नियम-13 उप नियम-(3))
जमाबंदी रद्दकरण हेतु विनिर्दिष्ट खास सूचना का प्रपत्र

श्री/श्रीमती/सुश्री पुत्र/पुत्री/पत्नी निवासी ग्राम.....
. थाना..... डाकघर अंचल अनुमंडल जिला
को एतद द्वारा सूचित किया जाता है कि याचिका/विभाग, जिसका भूमि में हित है, के निर्देश के आधार पर अथवा स्वप्रेरणा से निम्नलिखित भूमि की जमाबंदी के रद्दकरण के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारम्भ की गयी है जिसके ब्यौरे निम्नवत हैं :-

याचिका संख्या/पत्र संख्या जिसके द्वारा विभाग ने निर्देशित किया हो	याचिका/विभाग के निर्देश की प्राप्ति की तिथि / स्वप्रेरणा से कार्यवाही प्रारम्भ की तिथि	याचिकाकर्ता का नाम व पता/निर्देश के ब्यौरे	जमाबंदी रद्दकरण वाद संख्या /वर्ष	जमाबंदी संख्या	जमाबंदी रैयत का नाम एवं पता	भूमि के ब्यौरे						भूमि में हित दर्शानेवाले याचिकाकर्ता /निर्देश करनेवाले विभाग / प्राधिकृत प्रतिनिधि से प्राप्त दस्तावेज	दस्तावेजों के ब्यौरे
						अंचल का नाम	राजस्व ग्राम/ थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

अगर आपको कोई आक्षेप हो तो आप अपना आक्षेप सम्बन्धित साक्ष्य के साथ दिनांक-..... को या इसके पूर्व अपर समाहर्ता न्यायालय में दायर कर सकते हैं। इस वाद की सुनवाई को बजे पूर्वाह्न/अपराह्न में अपर समाहर्ता के कार्यालय में होगी।

अपर समाहर्ता का हस्ताक्षर

जिला का नाम

कार्यालय मुहर

दिनांक-.....

प्रपत्र-XVIII

(देखें नियम-16 उप नियम-(6))

खाता पुस्तिका का प्रपत्र

भाग-I		भाग-II																
जिला..... अंचल.....हल्का संख्या..... राजस्व ग्राम..... राजस्व थाना संख्या..... 1. चालू खतियान की क्रम संख्या..... 2. जमाबंदी-संख्या..... 3. जमाबंदी रैयत का नाम 4. वैवाहिक स्थिति 5. पिता/पति का नाम 6. पूर्ण पता 7. उसके द्वारा धारित भूमि की विवरणी		भू-राजस्व बकाया चालू वर्ष 20..... 20.....20..... भू-राजस्व का भुगतान वित्तीय वर्ष 1. भू-राजस्व बकाया/चालू वर्ष 2. 3. 4. 5. 6.																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या</th> <th>खाता संख्या</th> <th>खेसरा संख्या</th> <th>भूमि का रकबा</th> <th>चौहद्दी</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी	1	2	3	4	5						अंचल अधिकारी का हस्ताक्षर कार्यालय मुहर दिनांक-.....	
राजस्व ग्राम/ राजस्व थाना संख्या	खाता संख्या	खेसरा संख्या	भूमि का रकबा	चौहद्दी														
1	2	3	4	5														
कर्मचारी का हस्ताक्षर दिनांक-..... अंचल निरीक्षक का हस्ताक्षर दिनांक-.....																		

The 14th August 2012

The Bihar Land Mutation Rules, 2012

सं० ८/नियम संशोधन (दा०-खा०)-०८-०१/२०१२-६८६ (८) रा०—In exercise of the powers conferred by Section-22 of the Bihar Land Mutation Act, 2011, the State Government hereby make the following rules :-

Chapter-I

1. Short title, extent and Commencement .-

- (1) The rules may be called "The Bihar Land Mutation Rules, 2012".
- (2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.
- (3) It shall come into force on such date as may be notified by the Government in the Official Gazette.

2. Definitions .- In these rules unless there is anything repugnant in the subject or context, definitions of words given in Section-2 of the Bihar Land Mutation Act, 2011 shall also be applied for the same words used in the Bihar Land Mutation Rules, 2012.

Chapter-II

Process of filing Mutation Petitions

3. Filing of petition for mutation.- (1) Any person acquiring an interest in a holding or a part thereof by any means/instruments, may file a petition in **Form-IA** in the office of the Circle Officer in whose jurisdiction the holding or a part thereof is situated or in a camp organized by the Circle Officer for receiving mutation petitions of that area, for mutation of his name in respect of that holding or a part thereof in the Continuous Khatian, Tenants' Ledger Register and Khesra Register, which shall be maintained in the Halka and Circle Office, in **Form-IB, II** and **III** respectively.

(2) The following documents shall be enclosed with the mutation petition to be filed by the petitioner in Form- IA :-

(i) Self-attested photocopy of registered deed in case of acquisition of interest in a holding or a part thereof through sale, gift and exchange.

(ii) Self-attested photocopy of previous deed(s) or order(s), if any, in case the land has been transferred, without being mutated.

(iii) Self-attested photocopy of Will along with its probate order passed by the competent court in case of acquisition of interest through Will.

(iv) Self-attested photocopy of the order/decreed of the court in case of acquisition of interest through order/decreed of the competent court.

(v) Self-attested photocopy of registered deed of partition in case of partition through registration.

(vi) Self-attested photocopy of document showing consent of all co-sharers and the signatures of the co-sharers which shall be duly identified by members of Panchyat Samiti / Sarpanch / Mukhia / Ward member / Panch in rural areas or Ward Commissioner in urban areas in case of partition by mutual consent.

(vii) Self-attested photocopy of the documents showing the death of the ancestor and the petitioner as the successor of the deceased in case of acquisition of interest through succession.

(viii) Self-attested photocopy of document of settlement / parcha of Bhoodan land issued by Bhoodan Yagna Samiti in case of settlement of Bhoodan Land.

(ix) Self-attested photocopy of document of settlement / transfer / assignment of public land issued by the competent authority in case of acquisition of interest through settlement / transfer / assignment of public land such as Gair Mazarua Malik / Khas, Gair Mazarua Aam, ceiling surplus land etc.

(x) Self-attested photocopy of purcha issued under the Bihar Privileged Persons' Homestead Tenancy Act, 1947 in case of settlement under the said Act.

(xi) Self-attested photocopy of tripartite registered deed in case of purchase of land for Mahadalit families under the Land Purchase Policy, 2010 of the Department of Revenue & Land Reforms, Government of Bihar.

(xii) Self-attested photocopy of document showing restoration of land or a part thereof to the raiyat in case of restoration of land to the former raiyat under Land Acquisition Act, 1894.

(xiii) Self-attested photocopy of document showing restoration of land to former raiyat in case of restoration of land to former raiyat under the Kosi Area (Restoration of Land to Raiyat) Act, 1951.

(xiv) Self-attested photocopy of the last rent receipt in respect of the holding or a part thereof for which petition for mutation is being filed, if available.

(3) On receipt of mutation petition either in the office or in the camp, the circle officer shall grant a receipt in **Form-IV** to the petitioner as an acknowledgement.

(4) The Circle Officer shall cause each mutation petition to be registered in order of their receipt in the Mutation Petition Register which will be maintained in the Circle Office in **Form-V**.

(5) The Circle Officer shall cause to open a separate case record for each mutation petition in which case number, date of filing, names of the parties will be entered and every order/instruction/submission shall be recorded in the case-record along with the proceeding which shall be maintained date wise under the signature of the presiding officer.

(6) The case records shall be opened and case number with the year of filing shall be given in the order of the receipt of petitions.

Chapter-III

Initiation of Mutation Proceeding on the basis of intimation by Authorities

4. Authorities to intimate Circle officers about acquisition of interest of a person in a holding or a part thereof :-

(1) In Case of registration of an instrument of transfer by way of sale-purchase, gift, exchange, or by any other mode of registered transfer of a holding or a part thereof, the registering authority shall give notice in **Form-VI** to the Circle Officer of the area in whose jurisdiction the holding or a part thereof is situated, along with a copy of the registered deed and receipt of the landlord fee.

(2) The Authority which has passed the final order for settlement/transfer/assignment of Public Land, distribution of ceiling surplus land under the Bihar Land Reforms (Fixation of Ceiling Area and Acquisition of Surplus Land) Act, 1961, distribution of purcha under the Bihar Privileged Persons' Homestead Tenancy Act, 1947, purchase of raiyati land for Mahadalit families under the Purchase Policy for Raiyati Land, 2010 under the Bihar Mahadalit Development Plan, restoration of land to former raiyats under Land Acquisition Act, 1894 or Kosi (Restoration of Lands to Raiyats) Act, 1951, grant of Bhoodan Land under Bhoodan Yajna Act, 1954 or grant of occupancy rights to an under raiyat under the Bihar Tenancy Act, 1885, as the case may be, shall give notice of such order in **Form-VII** to the Circle Officer of the area in whose jurisdiction the land is situated.

(3) The Karmachari of the area shall visit the villages under his jurisdiction weekly and make public contact and obtain information about cases of transfer of land, partition, non-testamentary or testamentary succession or acquisition of interest in any holding or a part thereof by any other means/ instruments and shall record the

information in the Contact Register to be maintained in **Form-VIII**. He will try to obtain signatures of persons conveying such information as far as possible. The Karmachari shall inform the Circle Officer about such acquisition of interest of a person in a holding or a part thereof in **Form- IX**.

Chapter-IV

Enquiry and Report

- 5. Enquiry and Report .-** (1) On receipt of petition for mutation or intimation by any authority about acquisition of interest in a holding or a part thereof or suo motu if the Circle Officer is satisfied that there is an acquisition of interest in a holding or a part thereof sufficient to cause mutation, the Circle Officer of the concerned Circle shall initiate a mutation proceeding by giving an order in the respective case record for a detailed enquiry report from the Karmachari and Circle Inspector and shall cause the order to be communicated in **Form-X** to the Karmachari and Circle Inspector within two days.
- (2) In case of mutation in a regular Court, the Circle Officer shall immediately issue general notice in **Form-XI** inviting objections from general public of the locality where the land or a part thereof is situated and specific notices in **Form-XII** inviting objections from the jamabandi raiyat from whose jamabandi the land is proposed to be deducted, transferee, transferor in case the jamabadi raiyat is not the transferor and all other persons who have interest in the land or a part thereof.
- (3) The general notice shall be published by pasting it at the prominent places of the locality where the land or a part thereof is situated as well as by displaying it on the notice board of the concerned Panchayat Bhawan.
- (4) The specific notice shall be served to the person against whom the notice has been issued or to the next of his kin. However, if he refuses to accept the notice, it shall be served by pasting it on the front door/wall of his residence and the person responsible for serving it will obtain signature of the panchayat representatives, village chowkidar and other local residents, to this effect as far as possible and that will be deemed to be the proper service of the notice.
- (5) In case of service of notice to a minor or a person of unsound mind, the notice shall be served on the guardian of the minor or the person of unsound mind, as the case may be, in the manner as mentioned in the foregoing sub rule (4).
- (6) The period of notice shall be of 14 days.
- (7) The place, date and time, where on, which and when the case will be heard in the court of the Circle Officer shall be clearly shown in the notice.
- (8) In case of mutation in a camp court, objections shall be invited in the camp itself by making announcement to this intention through loudspeaker and other means.
- (9) The Karmachari shall make detailed enquiry about the land, verify it from revenue records and make local enquiry and shall submit detailed enquiry report in **Form XIII** to the Circle Inspector within 3 days of the communication of the order for enquiry.
- (10) The enquiry report of the Karmachari in **Form XIII** shall contain detailed information of land in question including inter alia the following:-
- (i) Mode of enquiry (local enquiry, verification from revenue records etc.);
 - (ii) Nature of land such as raiyati/Gair Mazarua Malik/Khas, Gair Mazarua Aam/Khas Mahal/Ceiling surplus/Bhoodan etc;
 - (iii) The instrument of transfer of land such as purchase, gift, succession, exchange, partition, settlement etc along with the details of the instrument;

- (iv) Jambandi number, the name of the jamabandi raiyat and plot wise total area of the land in the jamabandi;
 - (v) Plot wise area of the land to be left in the jamabandi after mutation of the land in question;
 - (vi) Relation of the transferor with the jamabandi raiyat in case the jamabandi raiyat is not the transferor and the right of the transferor to transfer the land;
 - (vii) The coherence of previous deed (s)/order (s) annexed with the petition in the context of mutation;
 - (viii) Land being used for religious/social purposes such as temple/ mosque/burial ground/cremation ground etc;
 - (ix) Physical possession over the land;
 - (x) Pendency of Title Suit in the competent court concerning the land or a part thereof for the mutation of which petition has been filed;
 - (xi) Any other dispute.
- (11) The Circle Inspector shall verify the enquiry-report of the Karmachari submitted in **Form XIII** and clearly record whether he agrees with the report of the Karmachari or not. The Circle Inspector shall also make recommendation with regard to maintainability of the mutation petition or its rejection to the Circle Officer and shall submit his report to the Circle Officer in the same **Form XIII** within 3 working days of the receipt of the enquiry report from the Karmachari.
- (12) In case the Circle Officer is not satisfied with the enquiry report of the Karmachari and Circle Inspector, he may enquire the same himself in any manner he deems fit and shall record his findings in the case-record along with the date of enquiry.

Chapter-V

Disposal

6. Disposal of Mutation Cases in Regular Court.- The Circle Officer, on receipt of enquiry report from the Karmachari and Circle Inspector or upon his own enquiry and after the expiry of the period of filing objections as specified in the general notice in **Form XI** and specific notice in **Form XII**, shall dispose of cases in his regular court in the following manner:-

- (i) Cases in which no objection has been received, shall be disposed of by passing such order as the Circle Officer deems fit within 18 days of the receipt of the mutation petition.
- (ii) Cases in which objection has been received, shall be disposed of by passing such order as the Circle Officer deems fit after giving reasonable opportunity to the parties concerned of being heard and adduce evidence, if any, within 30 working days of the receipt of the mutation petition.

7. Disposal of mutation cases in camp court.- The Circle Officer on receipt of the enquiry report from the Karmachari and Circle Inspector or upon his own enquiry with respect to cases filed in the first camp court for receiving mutation petitions, shall dispose them of in the second camp for disposal of mutation petitions organised at the same place within 15 working days of the first camp, in the following manner .-

- (i) Cases in which no objection has been received even after making announcement through loudspeaker or other means inviting objections in the camp, shall be disposed of in the second camp itself by passing such order as the Circle Officer deems fit.
- (ii) Cases in which objections have been received in the second camp, shall be heard in the camp and after giving reasonable opportunities to parties having interest in the land or a part thereof of being heard, the Circle Officer shall dispose them of passing such order as he deems fit in the camp itself. However, if it is not possible to dispose of the case in the camp as further hearing and evidences are required to come to a conclusion then the case shall be

sent to the regular court of the Circle Officer, where after giving reasonable opportunity to the parties concerned of being heard and adduce evidence, if any, the Circle Officer shall dispose of the case by passing such order as he deems fit within 30 working days of the receipt of the mutation petition.

8. Intimation to the petitioner in case of rejection.- In case of the rejection of a mutation petition, the circle officer shall record the grounds in the order sheet of the case record on which it has been rejected and shall intimate the petitioner of the gist of the same in writing, either in person, through registered post or through special messenger.

9. Issuance of correction slip.- Cases in which mutations have been allowed, the Circle Officer shall issue correction slip in four copies to give effect to his order for mutation in **Form-XIV** within 3 working days of the order for mutation. One copy of the correction slip shall be enclosed in the case record, two copies shall be given to the Karmachari of the concerned halka, while the last copy shall be sent to the petitioner either through post or through messenger. The Karmachari shall make necessary alteration in the entries of the Continuous Khatian, Tenants' Ledger (Register) and Khesra Register to give effect to the order of the Circle Officer for the mutation of the land in question as reflected in the correction slip.

10. Alteration in the entries on the basis of correction slip.- The Karmachari shall deduct the land in question from the jamabandi concerned in accordance with the mutation order as shown in the correction slip and revise the demand of rent and cess accordingly and shall enter the land with details such as khata number, khesra number and the area of land in the jamabandi of the transferee and shall revise the demand of rent and cess accordingly. If the transferee does not have a jamabandi then a new jamabandi shall be created in the name of the transferee and the land shall be entered with its details and the demand of rent and cess shall be fixed. The Karmachari shall enter the number of the jamabandi of the transferee in the correction slips and one copy of the correction slip shall be returned to the Circle Office within 3 working days of the receipt of the correction slips. The remaining copy of the correction slip shall be maintained in the guard file of the halka. On receipt of the copy of the correction slip bearing jamabandi number of transferee the Circle Office shall enclose it in the case record and produce it before Circle Officer. The Circle Officer shall enter the jamabandi number of the transferee in the order sheet and order for the closure of the case record.

11. Appeal .- (1) Any person aggrieved by the order of the Circle Officer may file an appeal against the order in the Court of Land Reforms Deputy Collector concerned within thirty (30) days from the date of the order.

(2) The Land Reforms Deputy Collector may condone the delay in filing appeal provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as an appeal against the order of the Circle Officer is filed, the Land Reforms Deputy Collector shall call for the case-record from the Circle Officer concerned.

(4) The Land Reforms Deputy Collector shall issue notice to all parties concerned with the case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear, even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given, the Land Reforms Deputy Collector may dispose of the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) The time limit for the disposal of the mutation appeal shall be of thirty (30) working days from the date of the filing of the mutation appeal.

(7) After the disposal of the mutation appeal, the Land Reforms Deputy Collector shall return the case- record to the Circle Officer concerned for the implementation of his order.

(8) On receipt of the case- record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(9) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the manner as provided in rule-10.

12. Revision .- (1) Any person aggrieved by the order of the Land Reforms Deputy Collector, may file an application for revision in the Court of Collector/ Additional Collector of the District concerned within thirty (30) days from the date of the order.

(2) The Collector/ Additional Collector concerned may condone the delay in filing of the application for revision provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as the application for revision is filed, the Collector/ Additional Collector shall call for the case-record from the Land Reforms Deputy Collector concerned. or the Circle Officer concerned in whose custody the case-record lies.

(4) The Collector/Additional Collector shall issue notice to all parties concerned with the case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given, the Collector/Additional Collector may dispose off the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) The time limit for the disposal of the mutation revision application shall be of thirty (30) working days from the date of the filing of such application.

(7) After the disposal of the mutation revision application, the Collector/Additional Collector shall return the case- record to the Circle Officer concerned for implementation of his order.

(8) On receipt of the Case-record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(9) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the manner as provided in rule-10.

Chapter-VI

Cancellation of Jamabandi

13. Cancellation of Jamabandi .- (1) Any person having interest in a land or a part thereof may file a petition for the cancellation of jamabandi before the Additional Collector of the district in whose jurisdiction the land or a part thereof is situated, in **Form-XV**.

(2) Authorised representative of any Department of the Government having its interest in a land or a part thereof may, for the cancellation of a jamabandi, make a reference to the Additional Collector under whose jurisdiction the land or a part thereof is situated.

(3) The Additional Collector on receipt of a petition in **Form-XV** for the cancellation of jamabandi or on reference from an authorised representative of the Government Department having an interest in the land or a part thereof or suo motu, if he is satisfied that there is sufficient evidence that the jamabandi has been created in violation of any law or in contravention of an executive instruction, shall initiate proceeding for the cancellation of the jamabandi by issuing general notice in **Form-XVI** inviting objections from the public of the locality and specific notices in **Form-XVII** to persons having interest in the land and the part thereof including inter alia the persons having jamabandi of the land in question.

(4) The general and the specific notices shall clearly mention the date, time and place of hearing.

(5) The period of the notice shall be of 14 days.

- (6) The general notice and specific notices shall be served in the same manner as mentioned in the foregoing rule-5 (3), (4) and (5).
- (7) The Additional Collector may conduct inquiry about the matter either himself or through any other revenue officer under his jurisdiction and shall record the findings of the inquiry in the order sheet of the case record.
- (8) The Additional Collector after giving reasonable opportunity to the parties concerned, of being heard and adduce evidence, if any, shall pass such order as he deems fit.
- (9) The order shall be reasoned and the grounds, on which it is based, shall be recorded in the order sheet.
- (10) After the order for the cancellation of jamabandi, the Additional Collector, subject to Appeal /Revision shall direct the Circle Officer in whose jurisdiction the land or a part thereof is situated to cancel the jamabandi in the Continuous Khatian, Tenants' Ledger Register and Khesra Register.
- (11) The Additional Collector, after passing an order under foregoing rule 11(10), subject to Appeal/Revision, shall dispossess the person claiming land under the said jamabandi and restore the possession to the legitimate owner/custodian on such terms which may appear to be fair and equitable.
- (12) Cases in which dispossession of the person claiming the land on the basis of the cancelled jamabandi and restoration of the land to the legitimate owner/custodian is not possible without the use of force, the Additional Collector either himself restore possession or shall depute a Civil Officer under his jurisdiction and direct the Deputy Superintendent of Police in whose jurisdiction the land is situated to depute a police officer not below the rank of Assistant Sub Inspector with adequate force and shall dispossess the person claiming under the cancelled jamabandi and restore the possession to legitimate owner/custodian of the land by using such force as is necessary.

14. Appeal .- (1) Any person aggrieved by the order of the Additional Collector, may file an appeal against the order in the Court of Collector of the District within (30) thirty days from the date of the order.

(2) The Collector of the District may condone the delay in filing appeal provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.

(3) As soon as an appeal against the order of the Additional Collector is filed, the Collector of the District shall call for the case-record from the Additional Collector.

(4) The Collector of the District shall issue notice to all parties concerned with case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.

(5) In case any of the parties does not appear even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given to him, the Collector of the District may dispose off the case ex-parte on the basis of the available records.

(6) After the disposal of the appeal, the Collector of the District shall return the case-record to the Circle Officer concerned for implementation of his order.

(7) On receipt of the case-record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.

(8) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the same manner as provided in rule-10.

15. Revision .- (1) Any person aggrieved by the order of the Collector of the District, may file an application for revision in Court of Divisional Commissioner concerned within thirty (30) days from the date of such order.

- (2) The Divisional Commissioner may condone the delay in filing of the application for revision provided he is satisfied that there are sufficient reasons for the delay.
- (3) As soon as the application for revision is filed, the Divisional Commissioner shall call for the case-record from the Collector.
- (4) The Divisional Commissioner shall issue notice to all parties concerned with the case, directing them to appear either in person or through their authorized representatives on the date, time and place fixed for the hearing of the case.
- (5) In case any of the parties does not appear even after a reasonable opportunity to appear and being heard has been given, the Divisional Commissioner may dispose off the case ex-parte on the basis of the available records.
- (6) After the disposal of the revision application, the Divisional Commissioner shall return the case- record to the Collector concerned who shall send the case record to the Circle Officer concerned for implementation of the order.
- (7) On receipt of the case-record, the Circle Officer shall issue correction slip in the manner as provided in rule-9.
- (8) On receipt of the correction slip, the Karmachari shall alter the entries in the revenue records concerned in the manner as provided in rule-10.

Chapter-VII

Preparation of Khata Pustika

16. Preparation of Khata Pustika and its supply to the tenants .- (1) The Karmachari of the concerned Halka, on the basis of the record of rights prepared under the Bihar Special Survey and Settlement Act, 2011 or under the law relating to the Consolidation of holdings, as the case may be, and subsequent changes on account of mutation due to transfer of land (as reflected in the Tenants' Ledger register in **Form-II**), shall prepare a Khesra register in **Form-III** for all revenue villages under his jurisdiction.

- (2) The Karmachari shall give a certificate under his signature with regard to the correctness of the entries of Khesra register. The Circle Inspector shall verify the entries of the Khesra register cent percent and record his certificate with regard to the correctness of the entries of the Khesra register. The Circle Officer concerned shall verify at least 25% of the entries of the Khesra register and record his certificate of verification under his signature.
- (3) The Karmachari on the basis of the entries of the Tenants' Ledger register and Khesra register shall update the entries of the Continuous Khatian in Form-IB. The Karmachari shall give a certificate regarding correctness of the entries of the Continuous Khatian. Entries of the Continuous Khatian shall be verified cent percent by the Circle Inspector concerned who shall give a certificate with regard to the correctness of the entries of the Continuous Khatian. The Circle Officer concerned shall verify at least 25% entries of the Continuous Khatian and record his verification.
- (4) At the end of every financial year the working copy of the Continuous Khatian shall be submitted to the Circle Office. The Circle Officer shall get computerised copies of the Continuous Khatians prepared under his signature and seal on the basis of the entries of the Continuous Khatian. The Circle Officer shall get the working copy of the Survey map updated by the Anchal Amin or by the Licensed Surveyor.
- (5) With the advent of new financial year, one of the computerised copies of the Continuous Khatian of revenue villages shall be given to the Karmacharis of the respective Halkas for further updation during the financial year.

- (6) The Circle Officer, on the basis of the entries in the Continuous Khatian and Tenants' Ledger, shall get Khata Pustika of every tenant, bearing details of all land held by him in the revenue village, prepared in **Form-XVIII**.
- (7) The Circle Officer shall supply Khata Pustika to all tenants on payment of Rs. 20/-.
- (8) After every mutation of land the tenant concerned shall submit his Khata Pustika pertaining to the concerned revenue village before the Circle Officer. The Circle Officer shall forward the Khata Pustika to the Karmachari concerned for its updation and after its verification by the Circle Inspector, shall put his signature and return back the updated Khata Pustika to the concerned tenant.
- (9) The time limit for the updation of the Khata Pustika shall be of 7 days from the date of its submission before the Circle Officer.

Chapter-VIII
Miscellaneous

17. Court Fee .- On every petition, Memorandum of Appeal and application for Revision, Non-judicial stamp of rupees five shall be affixed.

18. Certified copies and informations .- Any person interested in taking certified extracts or certified copies of the order sheet, correction slip, Continuous Khatian or Tenants' Ledger, shall apply in the concerned Circle Office along with a fee at the rate of Rupees 10/- per page. After the filing of an application along with the requisite fee, the clerk in charge shall prepare the certified copy sought and put it before the head clerk for comparison who shall issue it within 7 working days of filing the applicants under his signature after proper comparison. The applications filed and certified copies issued shall be maintained in a register which should be periodically verified by the concerned Circle Officer.

By order of Governor, Bihar,
C. ASHOKVARDHAN,
Principal Secretary.

FORM-IA

(See Rule 3 Sub Rule (1))

Mutation Petition Form

To,

The Circle Officer
 Circle
 Sub Division
 District

Sir,

I/We son (s)/daughter (s)/wife of resident of
 village..... Post office.....Thana.....Anchal
District.....has acquired interest by virtue of
 purchase/gift/exchange/partition/non-testamentary succession/testamentary succession/settlement of public
 land/grant of Bhoodan Land/decreed of Competent Court/any other means (mention other means)
 (tick the means which is relevant) in land the details of which are given below :-

Serial No.	Name of the District	Name of the Circle	Revenue Village	Revenue Thana Number	Details of Land			
					Khata No.	Khersa No	area of land	Boundaries
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I/We am/are enclosing herewith the self-attested photocopy of documents
 showing acquisition of interest in the above land. I/We have got peaceful physical
 possession over land and the land is free from title suit.

I/We request you to kindly mutate the above land in my/our name (s) in the relevant revenue
 records.

List of enclosures :-**Yours faithfully****Signature of the Petitioner(s)****Date-.....**

Form-IB
(See Rule 3 Sub Rule (1))
Continuous Khatian

Revenue Village Revenue Thana number
Anchal.....Police StationName of the DistrictState of Bihar.

Serial number of the Khatian	Name of the Tenant, Father's name, Caste and Residence	Plot		Nature of land (Classification)	Area			Possession, nature of possession etc. Remarks
		Plot no.	Boundary		Acre	Decimal	Hectare	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Rent excluding Cess	The period of possession of the non- occupancy raiyat (2) Procedure for fixation of rent if it increases gradually (3) Special conditions, if any	Substance of the order for making changes Order no. and date, name of the Officer giving order	Remarks
10	11	12	13

Collection of Education Cess						Collection of Health Cess							
Collection		Current Demand of Education Cess		Collection		Arrear Demand of Health Cess		Collection		Current Demand of Health Cess		Collection	
Rupees	Paise	Rupees	Paise	Rupees	Paise	Rupees	Paise	Rupees	Paise	Rupees	Paise	Rupees	Paise
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

Total Demand & Collection				Remarks
Total Demand		Total Collection		
Rupees	Paise	Rupees	Paise	
42	43	46	45	46

Form-IV
(See Rule 3 Sub rule (3))
Acknowledgement for Receipt of Mutation Petition Form

Circle Office/Camp for receiving mutation petition at(Place) on (date)

Received a petition from Sri / Smt. /Kumari.Son / Wife / Daughter ofresident of village.....Thana.....Post Office.....
..... Anchal.....Sub-Division.....District.....
for mutation of land. The details of the petition are given below :-

Petition number	Date of receipt of petition	Case number along with year	Name of the petitioner (s)	Details of Land for the mutation of which petition has been filed						Name and Designation of the Officer/ Employee who has received the petition
				Name of the Circle	Revenue village/ Revenue Thana number	Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

List of enclosures :-

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Signature of the Circle Officer

Date:-.....

FORM-V
(See Rule 3 Sub rule (4))
Mutation Petition Register

Sr. no.	Case Number/ year	Name of Petitioner/ Informant	Details of Land					Date of receipt of mutation petition/ information	Date of receipt of order for enquiry by Karmachari and Circle Inspector	Date of receipt of enquiry report from Karmachari and Circle Inspector
			Revenue village/ Revenue thana Number	Khata Number	Khesra Number	Area of Land	Boundary			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Date of Final order by Circle Officer	Substance of final order	Date of dispatch to the record room and challan number	Date of receipt by the record keeper	Name of the Circle Officer	Signature of the Circle Officer and date
12	13	14	15	16	17

Form-VI**(See Rule 4 Sub rule (1))****Form of Notice about transfer of Land through registered Deed**

Serial. no.	District	Anchal	Revenue village/ Revenue Thana number	Sale, Exchange, Gift, Partition or any other Registered Deed of transfer with number and Date	Name, Parentage & Residence of Transferor	Name, Parentage & Residence of Transferee	Details of Land transferred				Consideration Amount	Remarks
							Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

To the Circle Officer..... for necessary action.

Enclosure :- Copy of Registered Deed number

Signature of Registration Officer
Official Seal
Date-

Form-VII
(See Rule 4 Sub rule (2))

Form of Notice about acquisition of interest in land by Authorities

Serial no.	Name and address of the Person, who has acquired an interest in Land	Mode of Acquisition of interest such as settlement/ transfer/ assignment of public land, distribution of ceiling surplus land, purcha to privileged person, purchase of raiyati land for mahadalit families, restoration of acquired land, grant of Bhoodan land, grant of occupancy right to under raiyat etc.	Order number and date	Name and Designation of the Officer who has passed the order	Act/ Rule/ Policy/ Manual/ executive instruction under which the order has been passed	Substance of order	Details of Land					
							Anchal/ District	Revenue village/ Revenue Thana no.	Khata no.	Khesra no.	Area of Land	Boundary
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

To the Circle Officer for necessary action.

Enclosure :-

Signature of the Officer

Official Seal

Date-.....

Form-IX
(See Rule 4 Sub rule (3))

Form of Intimation Regarding Acquisition of interest in Land by Karmachari

To,
The Circle Officer
.....Circle

Sir,
During my visit to Revenue village/Tola/Ward on
.....(Date), I have been informed that (Name of the persons) have acquired interest in
the land the details of which are given below :-

Sr. no.	Date of Visit	Visit to the Area (Revenue Village/ Tola/ Ward etc.)	Name of the Person and Address who has acquired an interest in Land	Mode of Acquisition of interest in Land (Details of instrument if available)	Details of Land					Any other information	Name and Address of Persons who gave information
					Revenue village/ Thana number	Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Signature of the Karmachari

Name of the Karmachari

Halka number

Date:-

Form-X

(See Rule 5 Sub rule (1))

Order for Enquiry Report from Karmachari and Circle Inspector

Sri.....Karmachari of Halka number..... and Circle Inspector of Circle Sri.....are hereby directed to enquire and report by datein form-XIV with regard to the petition for mutation received in Form-1A/intimation by Registering Officer in Form-VI/intimation by Court in Form-VII/intimation by authority in Form-VIII/intimation by Karmachari in Form-X (tick whatever is relevant) on..... (date) or with respect to proceedings initiated Suo motu on the details of which are given below :-

Petition number/ Intimation number/ Proceeding initiated suo motu (as the case may be)	Date of receipt of Petition /Intimation/ Date of initiation of proceeding suo motu	Name and Address of the Petitioner/ Details of intimation (as the case may be)	Mutation Case number/ year	Mode of Acquisition of interest in Land	Details of Land					Documents received with respect to acquisition of interest in land	Details of documents
					Revenue village/ Thana number	Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Enclosure :-

1. Photo Copy of Mutation Petition/Intimation
2. Photo Copy of the Document of acquisition of interest in Land
3.
4.

Signature of the Circle Officer

Official Seal

Date:-

Form-XI
(See Rule 5 Sub rule (2))

Form of General Notice for Mutation

It is hereby informed through this notice that a Petition/Intimation has been received with regard to the acquisition of interest in a land on which mutation proceeding has been initiated or the mutation proceeding has been initiated suo motu (as the case may be), the details of which are given below :-

1	2	3	4	5	Details of Land					11	12
					6	7	8	9	10		

If any person has any objection he may file his objection with supporting evidence on or before date in the Circle Office. The Case shall be heard at.....A.M/P.M onat the Circle Office.

Signature of the Circle Officer

Name of the Circle

Official Seal

Date:-

Form-XII
(See Rule 5 Sub rule (2))
Form of Specific Notice for Mutation

Sri./Smt./Km. Son of/Daughter of/Wife of resident of village
..... Thana Post OfficeCircleSub division
.....District..... is hereby informed that a Mutation proceeding has been initiated on
the basis of Mutation Petition/ on intimation by Court/authority or suo motu the details of which are given
below :-

Petition number/ Intimation number/ Proceeding initiated suo motu (as the case may be)	Date of receipt of Petition /Intimation/ Date of initiation of proceeding suo motu	Name and Address of the Petitioner/ Details of intimation (as the case may be)	Mutation Case number/ year	Mode of Acquisition of interest in Land	Details of Land					Documents received with respect to acquisition of interest in land	Details of documents
					Revenue village/ Thana number	Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

If you have any objection, you may file your objection with supporting evidences on or before date in the Circle Office. The Case shall be heard at.....A.M/P.M onat the Circle Office.

Signature of the Circle Officer

Name of the Circle

Official Seal

Date:-

Form-XIV
(See Rule 9)
Form of Correction Slip

Court of Circle Officer, Circle District.....

Revenue village Revenue Thana number..... Mutation Case number and year Jamabandi number from which the following land is to be deducted

Name of the Jamabandi raiyat

Details of Land to be deducted from the above Jamabandi					Rent
Revenue village/ Revenue Thana number	Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary	
1	2	3	4	5	6

Name of the New Jamabandi raiyat and Details of Land after Mutation

Name and full Address of the New Jamabandi raiyat	Details of Land to be entered in the New Jamabandi					Rent
	Revenue village/ Thana number	Khata number	Khesra number	Area of Land	Boundary	
1	2	3	4	5	6	7

Signature of the Circle
Officer Official Seal

Date:-

FORM-XV
(See Rule 13 Sub rule (1))

Form of Petition for the Cancellation of Jamabandi

To,

The Circle Officer
..... Circle
..... Sub Division
..... District

Sir,

I son / daughter / wife of is
a resident of village..... post office.....Thana.....Circle
.....District..... . I have an interest in the following land but its Jamabandi has
wrongly been opened in the name of S/o / w/o :-

Serial No.	Name of the Anchal	Revenue Village/ Revenue Thana Number	Jamaban di number	Name and Address of the Jamabandi raiyat	Details of Land			
					Khata No.	Khersa No	area of land	Boundaries
1	2	3	4	5	6	7	8	9

I am enclosing herewith the photocopy of documents showing my
interest in the above land.

Therefore, I request you to kindly cancel the Jamabandi of the above mentioned land.

List of enclosures :-

Yours faithfully

Signature of the Petitioner

Date:-

Form-XVI

(See Rule 13 Sub rule (3))

Form of General Notice for the Cancellation of Jamabandi

It is hereby informed through this notice that a proceeding for the cancellation of Jamabandi has been initiated with respect to the following land on the basis of a petition/reference by a department having interest in that land or Suo motu :-

1	2	3	4	5	6	Details of Land						13	14
						7	8	9	10	11	12		
Petition number/ Letter number by which reference by the Department has been made	Date of receipt of Petition /Reference by the Department/ Date of initiation of proceeding suo motu	Name and Address of the Petitioner/ Details of reference (as the case may be)	Jamabandi Cancellation Case number/ year	Jamabandi number	Name of the Jamabandi raiyat and Address	Name of the Circle	Revenue village/ Thana number	Khata no.	Khesra no.	Area of Land	Boundary	Documents received from the petitioner/ Referring department/ authorised representative showing interest in land	Details of documents

If any person has any objection he may file his objection with supporting evidence on or before date in the Court of the Additional Collector. The case shall be heard at.....A.M/P.M onin the Office of the Additional Collector.

Signature of the Additional Collector**Name of the District****Official Seal****Date:-**

Form-XVII
(See Rule 13 Sub rule (3))
Form of Specific Notice for the Cancellation of Jamabandi

Sri/Smt./Km. Son of/Daughter of/Wife of resident of village
..... Thana Post OfficeAnchalSub division
.....District..... is hereby informed that a proceeding for the cancellation of
Jamabandi has been initiated with respect to following land on the basis of Petition/ reference by Department
having interest in the land or suo motu the details of which are given below :-

1	2	3	4	5	6	Details of Land					13	14	
						7	8	9	10	11			12
Petition number/ Letter number by which reference by the Department has been made	Date of receipt of Petition /Reference by the Department/ Date of initiation of proceeding suo motu	Name and Address of the Petitioner/ Details of reference (as the case may be)	Jamabandi Cancellation Case number/ year	Jamabandi number	Name of the Jamabandi raiyat and Address	Name of the Anchal	Revenue village/ Thana number	Khata no.	Khesra no.	Area of Land	Boundary	Documents received from the petitioner Referring department / authorised representative showing interest in land	Details of documents

If you have any objection, you may file your objection with supporting evidence on or before date
..... in the Court of the Additional Collector. The case shall be heard at.....A.M/P.M on
.....in the Office of the Additional Collector.

Signature of the Additional Collector

Name of the District

Official Seal

Date:-

Form-XVIII
(See Rule 16 Sub rule (6))

Form of Khata Pustika

Part-I	Part-II																
District.....Anchal.....Halka no. Revenue village Revenue Thana no. 1. Serial no. of the Continuous Khatian 2. Jamabandi number 3. Name of the Jamabandi raiyat 4. Marital Status 5. Father's/Husband's name 6. Full Address 7. Details of Land held by him :- <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Revenue village/Revenue Thana no.</th> <th style="text-align: center;">Khata no.</th> <th style="text-align: center;">Khesra no.</th> <th style="text-align: center;">Area of Land</th> <th style="text-align: center;">Boundary</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </tbody> </table>	Revenue village/Revenue Thana no.	Khata no.	Khesra no.	Area of Land	Boundary	1	2	3	4	5	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Rent</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Arrear</td> <td style="width:33%; text-align: center;">Current</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">years 20...</td> <td style="text-align: center;">20.....20.....</td> <td></td> </tr> </table> Realization of Rent Financial year 1. Rent Arrear/Current year 2. 3. 4. 5. 6.	Rent	Arrear	Current	years 20...	20.....20.....	
Revenue village/Revenue Thana no.	Khata no.	Khesra no.	Area of Land	Boundary													
1	2	3	4	5													
Rent	Arrear	Current															
years 20...	20.....20.....																
Signature of the Karmachari Date :- Signature of the Circle Inspector Date :-	Signature of the Circle Officer Office Seal Date:-.....																

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
 बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
 बिहार गजट (असाधारण) 395-571+1000-डी0टी0पी0।
 Website: <http://egazette.bih.nic.in>