

अध्याय-14

बिहार विशेष सर्वेक्षण बन्दोबस्त अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत सर्वेक्षण प्रक्रिया के विभिन्न प्रक्रमों में प्राप्त दावों की सुनवाई एवं निष्पादन

रूपरेखा

( क ) सर्वेक्षण प्रक्रिया अनुपालन योग्य कार्य

1. अधिनियम एवं नियमावली का प्रावधान .....	178
(i) धारा 7 की उपधारा (3), (4), (5) एवं (6) -----	178
(ii) नियम 7 का उपनियम (3) -----	179
(iii) नियम 9 के विभिन्न उपनियमों का प्रावधान-उपनियम (4), (5) एवं (6) ----	179
2. अर्द्धन्यायिक प्रक्रिया का प्रारम्भण एवं सुनवाई, निष्पादन का प्रथम प्रक्रम...	180
3. अर्द्धन्यायिक कार्यवाही संचालन तथा दावे/आक्षेपों के निष्पादन के सन्दर्भ में विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम एवं नियमावली का प्रावधान तथा प्रक्रिया .....	180
(i) नियमावली के नियम 9 का उपनियम (8) -----	180
(ii) नियमावली के नियम 9 का उपनियम (9) -----	181
(iii) नियमावली के नियम 9 का उपनियम (10) -----	181
4. खानापुरी पर्चा/L.P.M. पर दावा/आक्षेप प्राप्त होने पर उसका विचारण एवं कार्यवाही अभिलेख का संधारण .....	181
(i) बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 का प्रावधान, नियम 129 आदेश-पत्र...	181
(ii) बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 के नियम 127 के अनुसार आदेश फलक संधारण.....	182
(iii) सिविल कोर्ट रूल्स ऑफ दी हाईकोर्ट ऑफ जुडिकेचर एट पटना का आदेश-फलक संधारण आदि पर दिशा निदेश.....	182
5. प्राप्त दावों/आक्षेपों के निष्पादन के बिन्दु पर की जानेवाली कार्रवाई .....	183
6. खानापुरी पर्चा, L.P.M. से सम्बन्धित दावा/आक्षेप के निपटारा की प्रक्रिया.....	183
(i) सूचना किस पर तामील किया जा सकेगा .....	184
(ii) सूचना तामीला की विधि .....	184
7. सूचना/नोटिस तामील के बिन्दु पर सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के प्रावधान का यथावश्यक अनुपालन .....	185

- |  |     |
|--|-----|
| (i) आदेश 5 नियम (15). जहाँ तामील प्रतिवादी के कुटुम्ब के वयस्क सदस्य पर की जा सकेगी.....                         | 185 |
| (ii) आदेश 5 नियम (18). तामील करने के समय और रीति का पृष्ठांकन.....   | 185 |
| (iii) आदेश 5 नियम (16). वह व्यक्ति जिस पर तामील की गई है, अभिस्वीकृति हस्ताक्षरित करेगा.....                     | 186 |
| (iv) आदेश 5 नियम (13). उस अभिकर्ता पर तामील जिसके द्वारा प्रतिवादी कारबार करता है.....                           | 186 |
| (v) आदेश 5 नियम (17). जब प्रतिवादी तामील का प्रतिग्रहण करने से इंकार करे या न पाया जाए, तब प्रक्रिया.....        | 186 |
| (vi) आदेश 5 नियम (11). अनेक प्रतिवादियों पर तामील.....   | 187 |
| (vii) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 30. प्रकटीकरण और उसके सृदश बातों के लिए आदेश करने की शक्ति.....       | 187 |
| (viii) आदेशन 5 नियम (7). समन प्रतिवादी को यह आदेश देगा कि वह वे दस्तावेजों पेश करे जिन पर वह निर्भर करता है..... | 187 |
| (ix) आदेश 5 नियम (12). जब साध्य हो तब समन की तामील स्वयं प्रतिवादी पर, अन्यथा उसके अभिकर्ता पर की जाएगी.....     | 187 |
| (x) आदेश 5 नियम (20). प्रतिस्थापित तामील.....  | 187 |
| 8. दावों/आक्षेपों की सुनवाई में अन्य कार्रवाई.....   | 188 |
| (i) आदेश 13 नियम (4). साक्ष्य में गृहीत दस्तावेजों पर पृष्ठांकन.....   | 189 |
| (ii) आदेश 13 नियम (9). गृहीत दस्तावेजों का लौटाया जाना.....  | 189 |
| 9. दावों/आक्षेपों के निपटारा पर नियम 10 के उपनियम (2), (3) का प्रावधान.....                                      | 190 |
| (i) दावा/आक्षेप निपटारा के आधार.....   | 190 |
| (ii) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी/कानूनगो द्वारा आपत्ति/दावा का निर्णय करते समय तथ्यों का उल्लेख किया जाना.....     | 190 |
| (iii) दावा/आक्षेप पारित करने में ध्यान में रखे जाने वाले बिन्दु.....   | 191 |
| (iv) एकपक्षीय सुनवाई.....  | 191 |
| (v) वादों की दिनपत्री (Calendar of Cases).....   | 191 |
| (vi) कानूनी प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन (Substitution).....  | 191 |

## (ख) खानापूरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन दावा/आक्षेपों के सुनवाई एवं निष्पादन की प्रक्रिया

1. दावा/आक्षेप निपटारा का प्रावधान.....	193
2. दावा/आक्षेप निष्पादन के बाद प्रपत्र 6 एवं 10 में प्रविष्टि .....	193
3. खानापूरी अधिकार-अभिलेख का संधारण एवं प्रारूप प्रकाशन .....	193
4. दावा/आक्षेप पर सुनवाई की कार्रवाई .....	194
5. दावा/आक्षेप निष्पादन की संक्षिप्त विचारण प्रक्रिया.....	194
6. अधिकार अभिलेख का निर्माण एवं प्रकाशन, प्राप्त दावों/आक्षेपों की सुनवाई एवं निपटारा दावों/आक्षेपों की सुनवाई का तृतीय प्रक्रम .....	195

**1. अधिनियम एवं नियमावली का प्रावधान**—बिहार विशेष सर्वेक्षण अधिनियम, 2011, संशोधित अधिनियम, 2017 एवं नियमावली, 2012, संशोधित नियमावली, 2019 के निम्नलिखित धारा एवं नियमों में प्राप्त दावा/आक्षेप के निष्पादन का प्रावधान किया गया है—

प्रक्रम	अधिनियम का प्रावधान	नियमावली का प्रावधान
खानापूरी	धारा 7 की उपधारा (3), (4), (5) तथा (6)	नियम 9 का उपनियम (4), (5), (6),(7) एवं (9) नियम 10 का उपनियम (1), (2) (3) एवं (4)

**(i) धारा 7 की उपधारा (3)**—सरकार, रैयतों के लिए सूचनाओं की तैयारी एवं सम्बन्धित रैयतों को उनका तामिला करने तथा उनपर आपत्तियाँ आमंत्रित करने सहित, पूर्णतः या अंशतः प्रारम्भिक अधिकार-अभिलेख की तैयारी में किसी निजी एजेन्सी को लगा सकेगी। सूचनाओं पर आपत्तियाँ विहित रीति से संग्रहित एवं संकलित की जाएगी।

**धारा 7 की उपधारा (4)**—आधारभूत अधिकार-अभिलेख तैयार करते समय खानापूरी दल रैयती जोतों के अधिकार, स्वत्व तथा स्वामित्व के निर्धारण के विषय में अद्यतन जमीनी वास्तविकताओं, परिवर्तनों, अन्तरणों, उपविभाजनों, बंटवारों, आनुवांशिक न्यागमन, बदलैत तथा ऐसी अन्य बातों का ध्यान रखेगा।

**धारा 7 की उपधारा (5)**—खानापूरी दल लोक भूमि, सरकारी भूमि, सार्वजनिक परिसम्पत्ति, संसाधन के रूप में ली जानेवाली भूमि तथा अन्य ऐसी भूमि की पहचान तथा सीमांकन करेगा एवं उसे अधिकार-अभिलेख में अभिलिखित करेगा।

**धारा 7 की उपधारा (6)–दावों एवं आपत्तियों,** अगर कोई हो, का निपटारा कानूनगो/अंचल निरीक्षक/सहायक चकबंदी पदाधिकारी से अन्यून पंक्ति के कर्मचारी/पदाधिकारी द्वारा विहित रीति से, किया जायेगा;

परन्तु लोक भूमि से सम्बन्धित दावों एवं आपत्तियों का निपटारा सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी/ अंचल अधिकारी/चकबंदी पदाधिकारी की पंक्ति से अन्यून पदाधिकारी द्वारा किया जायेगा। उपर्युक्त रीति से तैयार किए गए अधिकार-अभिलेख को अधिकार-अभिलेख प्रारूप कहा जाएगा।

**(ii) नियम 7 का उपनियम (3)–**इस उपनियम के प्रावधान के अनुसार हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा समर्पित मानचित्र को लेकर अमीन सम्बन्धित राजस्व ग्राम में जाकर उत्तर-पश्चिम से शत-प्रतिशत भू-खण्डों का सत्यापन करेगा तत्पश्चात् मानचित्र में एवं स्थल पर पाए गए ( भौतिक सत्यापन के दौरान) भू-खण्डों में किसी अन्तर को चिन्हित कर हवाई सर्वेक्षण एजेंसी को यथावश्यक सुधार के लिए लौटा देगा। हवाई सर्वेक्षण एजेंसी द्वारा सम्बन्धित मानचित्र में आवश्यक सुधार कर लौटा दिए जाने के बाद उपनियम (6) के अनुसार आम जनता के अवलोकनार्थ प्रदर्शित किया जाएगा ताकि आम रैयत/भू-स्वामी उक्त मानचित्र में अंकित भू-खण्डों का अवलोकन कर आवश्यक होने पर आपत्ति दायर कर सकें।

**(iii) नियम 9 के विभिन्न उपनियमों का प्रावधान–उपनियम (4)–**खानापुरी दल, सम्बन्धित राजस्व ग्राम के प्रत्येक खेसरा के किस्तवार के उपरांत कराए गए मानचित्र के साथ भौतिक सत्यापन करेगा एवं खेसरा की आकृति में सभी प्रकार के परिवर्तन तथा अन्य परिवर्तन भी, यदि कोई हो, दर्ज करेगा। मानचित्र में दर्शाए गए रकबा एवं चौहद्दी से यदि कोई खेसरा अन्तर आता है, तो खानापुरी दल उसे मानचित्र में लाल स्याही से भर देगा। यदि कोई खेसरा दो या अधिक भागों में उप विभक्त पाया जाता है तो प्रत्येक वैसे खण्ड के लिए एक अलग “बट्टा संख्या (विभक्ति संख्या)” दी जाएगी, तथा वैसे मामलों में खेसरों के उप-विभाजन को टूटी हुई रेखा में दर्शाया जायेगा। तदनुसार सम्बन्धित राजस्व ग्राम के मानचित्र को परिवर्तित/शुद्ध किया जाएगा। अमीन राजस्व ग्राम के शत-प्रतिशत खेसरों का सत्यापन करेगा तथा कानूनगो, सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी, प्रभारी पदाधिकारी एवं बन्दोबस्त पदाधिकारी बेतरतीब रूप से क्रमशः 25%, 10%, 2%, तथा 1% खेसरों का सत्यापन करेंगे।

**उपनियम (5)–**क्षेत्रीय सत्यापन के दौरान, खानापुरी दल लोकभूमि, सरकारी भूमि की पहचान एवं सीमांकन करेगा उसे प्रारम्भिक अधिकार-अभिलेख (खेसरा पंजी) में अंकित करेगा।

**उपनियम (6)–**सत्यापन के उपरान्त, उपलब्ध संदर्भ राजस्व अभिलेखों, स्वघोषणा के सत्यापन प्रमाण-पत्रों के साथ-साथ वास्तविक क्षेत्रीय सत्यापन के आलोक में खानापुरी दल रैयतवार प्रपत्र-7 में खानापुरी पर्चा तैयार करेगा।

**2. अर्द्धन्यायिक प्रक्रिया का प्रारम्भण एवं सुनवाई, निष्पादन का प्रथम प्रक्रम**—नियम 7 के उपनियम (6) के प्रावधान के अनुसार उपदर्शित भू-मानचित्र के आधार पर हवाई सर्वेक्षण एजेंसी प्रत्येक रैयत के धारित खेसरा/भू-खण्ड का Land Parcel Map तैयार करेगा और खानापुरी पर्चा के साथ नियम 9 के उपनियम (8) के अनुसार सम्बन्धित रैयत/भू-स्वामी को तामील कराया जाना है। प्राप्ति के उपरांत दावा/आपत्ति दाखिल किए जाने का प्रावधान नियम 9 के उपनियम (9) में किया गया है और यही अर्द्धन्यायिक कार्यवाही का वह प्रथम प्रक्रम है जिसमें कानूनगो/ सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के द्वारा प्राप्त दावा/आपत्ति के आलोक में सुनवाई से सम्बन्धित कार्यवाही का प्रारम्भण किया जाता है, सम्बन्धित पक्षों को विहित प्रक्रिया के अनुसार सूचना/नोटिस तामील कराए जाने की कार्रवाई की जाती है तथा सम्बद्ध पक्षों द्वारा दाखिल भू-स्वामित्व से सम्बन्धित दस्तावेजों/कागजातों, यथावश्यक स्थानीय जाँच के आधार पर अर्द्ध-न्यायिक प्रक्रिया का अनुपालन करते हुए रैयती भूमि से सम्बन्धित दावे/आक्षेपों का निष्पादन कानूनगो द्वारा तथा सरकारी भूमि से सम्बन्धित दावा/आक्षेपों का निष्पादन सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा किया जाता है।

**3. अर्द्धन्यायिक कार्यवाही संचालन तथा दावे/आक्षेपों के निष्पादन के सन्दर्भ में विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम एवं नियमावली का प्रावधान तथा प्रक्रिया**—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011 के अन्तर्गत वाद विचारण की कार्यवाही धारा 7 (खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी) तथा धारा 9 (खानापुरी अधिकार अभिलेख पर आपत्तियों को आमंत्रित किया जाना), धारा 11 (अधिकार अभिलेख का अंतिम प्रकाशन) के अन्तर्गत संक्षिप्त कार्यवाही प्रक्रिया के अन्तर्गत आती है। इस कार्यवाही के अन्तर्गत विचारण की कार्यवाही में कानून की सूक्ष्म प्रक्रियाओं का अनुपालन, गवाहों की विस्तृत उपस्थिति, परीक्षण-प्रतिपरीक्षण आदि प्रक्रियाओं पर विस्तृत कार्रवाई सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 में विहित निदेशों के अनुकूल नहीं होती है बल्कि नैसर्गिक न्याय के दृष्टिकोण से न्यायहित में सम्बन्धित व्यक्ति को समन करने, हाजिर कराने, दस्तावेज पेश करने से सम्बन्धित कार्रवाईयों का अवलम्बन करना पड़ता है। नैसर्गिक न्याय की पृष्ठभूमि में आवश्यकतानुसार सम्बद्ध पक्षों को नोटिस निर्गत कर तथा तामीला के उपरांत उनकी उपस्थिति होने के पश्चात् उन्हें सुनकर आवश्यक निर्णय लिए जाने की कार्रवाई होती है।

**(i) नियमावली के नियम 9 का उपनियम (8)**—खानापुरी दल द्वारा प्रपत्र-7 में तैयार खानापुरी पर्चा, (L.P.M.) सहित सम्बन्धित रैयत अथवा उसके निकट सम्बन्धी को तामील किया जाएगा। तथापि, यदि वह पर्चा प्राप्त करने से इन्कार करता है तो उसके घर के सामने वाले दरवाजा/दीवार पर चिपकाकर उसका तामील किया जाएगा। पर्चा तामील करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, जहाँ तक सम्भव हो, पंचायत प्रतिनिधि, ग्राम चौकीदार तथा अन्य स्थानीय निवासियों का हस्ताक्षर तामील-प्रतिवेदन पर प्राप्त करेगा और वह खानापुरी पर्चा का उचित तामील माना जाएगा।

(ii) **नियमावली के नियम 9 का उपनियम (9)**—भू-धारी/स्वामी अथवा राज्य सरकार/केन्द्र सरकार/लोक प्रतिष्ठान/स्थानीय निकाय के सम्बन्धित कार्यालयों के प्रतिनिधियों सहित भूमि में हित रखने वाले किसी व्यक्ति द्वारा खानापूरी पर्चा की प्रविष्टियों के विरुद्ध प्रपत्र-8 में दावा/आक्षेप दायर किया जा सकेगा तथा प्रपत्र-9 में उसके लिए संस्वीकृति के प्रमाण के रूप में एक रसीद सम्बन्धित व्यक्ति को निर्गत की जाएगी।

(iii) **नियमावली के नियम 9 का उपनियम (10)**—भू-धारी/स्वामी अथवा भूमि में हित रखने वाले किसी अन्य व्यक्ति से, सम्बन्धित शिविर कार्यालय में प्राप्त किया गया दावा/आक्षेप को प्रपत्र-10 में एक पृथक पंजी में संधारित किया जाएगा।

**4. खानापूरी पर्चा/L.P.M. पर दावा/आक्षेप प्राप्त होने पर उसका विचारण एवं कार्यवाही अभिलेख का संधारण**—सभी श्रेणी के राजस्व न्यायालयों/राजस्व अधिकारियों के समक्ष जैसे ही किसी राजस्व विषयक वाद के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारंभ करने हेतु, किसी वाद से सम्बन्धित अनुतोष प्राप्ति हेतु वादी या प्रतिवादी द्वारा पीठासीन अधिकारी के समक्ष वाद या दावा/आक्षेप दाखिल किया जाय तब सम्बन्धित राजस्व अधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा यथास्थिति कार्यवाही प्रारम्भ कर दिया जाना है। इस सम्बन्ध में बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के नियम 129, बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 के नियम 127 तथा आदेश पत्र में अंकित होनेवाले तथ्यों के सम्बन्ध में सिविल कोर्ट रूल्स ऑफ दी हाईकोर्ट जुडिकेचर एट पटना के नियम 239 एवं 238 में स्पष्ट किया गया है।

(i) **बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 का प्रावधान, नियम 129 आदेश-पत्र**—भू-राजस्व केसों के हरेक अभिलेख के साथ परिशिष्ट 'ख' के फारम संख्या 20 में आदेश पत्र (Order sheet) संलग्न रहेगा; ताकि राजस्व पदाधिकारी तुरंत यह देख सकें कि प्रत्येक केस में उसके आरंभ से समाप्ति तक कितनी प्रगति हुई है और उनके आदेशों का किसी रीति से पालन किया गया है। इस फारम का आशय यह है कि उसमें केस की प्रत्येक सुनवाई और हरेक आदेश के बारे में एक टिप्पणी दी रहे।

**नियम 125. अभिलेखपाल को वर्नाकुलर अभिलेख परिदत्त करने की प्रक्रिया**—हरेक विभाग के प्रभारी पदाधिकारी को चाहिए कि ज्योंही केस दर्ज किया जाए, त्योंही हरेक केस का उसके प्रयोजनार्थ विहित पंजी विशेष में दर्ज कर दें।

**नियम 126. वर्नाकुलर अभिलेखों के लिए मुख-पृष्ठ और पत्रावरण**—नियम 17 में यथा उपबोधित के सिवाय हरेक केस के साथ एक 'संयुक्त मुख पृष्ठ और पत्रावरण' संलग्न किया जायगा। इस पर केस-विवरण के स्वरूप के अनुकूल उपयुक्त शीर्षक, सम्बद्ध भू-सम्पदा और परगना का नाम तथा सम्बन्धित पक्षकारों के नाम के साथ केस सम्बन्धी सभी कागज पत्रों के विवरणात्मक सूची दी जाएगी। कागज पत्र जैसे-जैसे प्राप्त होंगे वैसे-वैसे और जिस क्रम से दाखिल किए जायेंगे, उसी क्रम से सूची में उनकी प्रविष्टि

जिम्मेवार पदाधिकारी प्रतिदिन करेगा। संयुक्त मुख-पृष्ठ और पत्रावरण को कदापि न बदला जाय, तथा केस के अभिलेखागार में अंतरण के लिए तैयार होने तक उस पर लिखना रोक रखा न जाय। संयुक्त मुख-पृष्ठ और पत्रावरण का फारम परिशिष्ट-ख के फारम संख्या 26 में मिलेगा।

**(ii) बिहार बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली, 1958 के नियम 127 के अनुसार आदेश फलक संधारण-**

**नियम 127. आदेश-पत्र-**सभी राजस्व-मामलों और कार्यवाहियों के रिकार्ड के लिए विहित मुद्रित फारम में एक आदेश-पत्र होगा। आदेश-पत्र का प्रथम स्तम्भ आदेश की क्रम-संख्या और तारीख दर्ज करने के लिए है। इसमें हमेशा ही आदेश की क्रम-संख्या अवश्य लिखी जाए और उसके नीचे न केवल तारीख बल्कि महीना और वर्ष भी लिखे जाएँ। आदेश-पत्र के द्वितीय स्तम्भ में, लिपिक स्वहस्तलिपि में केवल तथ्य कथन करे या नितान्त दैनन्दिन ढंग के आदेश ही अंकित करें; उदाहरणार्थ, अमुक मुहलत के लिये अर्जी दी है, या अमुक ने ..... राशि के लिए आवेदन किया है, आवेदन जाँच के लिये अमुक के पास भेज दिया जाए, किन्तु यह आवश्यक है कि आदेश के कार्यकर और सक्रियात्मक अंश को पदाधिकारी स्वयं या तो लिख दे या लेखापनपूर्वक टंकित करा दे (और उसे यथावत् शुद्ध तथा प्रमाणित कर दे)। पदाधिकारी को आदेश के नीचे अपना पूरा हस्ताक्षर करना चाहिए, न कि प्राक्षर मात्र। यदि पदाधिकारी का हस्ताक्षर आसानी से पढ़ने लायक न हो तो उसे अपने हस्ताक्षर के नीचे अपना नाम बड़े अक्षरों में लिख देना चाहिए ताकि आदेश-पत्र निर्देशित होने पर यह जानने में कठिनाई न हो कि किस खास पदाधिकारी ने आदेश दिया है। आदेश-पत्र पर केवल प्राक्षर कर देने या केवल तारीख और मास (किन्तु वर्ष नहीं) लिखने का बेढंगा चलन दुर्भाग्यवश बढ़ रहा है। यह बंद हो जाना चाहिए। आदेश-पत्र का तृतीय स्तम्भ इसलिए है कि उसमें आदेश का अनुपालन दर्ज किया जाए। उसमें अनुपालन के ब्यौरे; उदाहरणार्थ, जारी की गई आदेशिका की संख्या, तारीख, महीना और वर्ष या भेजे गये पत्र की संख्या, तारीख, महीना और वर्ष भरा जाए और पदाधिकारियों को इस बात पर जोर देना चाहिये कि अनुपालन-स्तम्भ यथावत् और उचित रूप में भरा जाए, क्योंकि इससे प्रभारी पदाधिकारी तथा निरीक्षण-पदाधिकारी एक झलक में इस बात का पता लगा सकेंगे कि दिए गए आदेश का अनुपालन कितनी तत्परता या शिथिलता से होता है। इससे पेशी और लिपिक-कार्य का दक्षता की परख भी हो जाएगी।

**(iii) सिविल कोर्ट रूल्स ऑफ दी हाईकोर्ट ऑफ जुडिकेचर एट पटना का आदेश-फलक संधारण आदि पर दिशा निदेश-**

**(क) नियम 239-**प्रारंभ से अन्त तक किसी वाद या मुकदमे के अंतराल को दर्शाने के उद्देश्य से आदेश-पत्र में उस वाद अथवा मुकदमा के अन्तर्गत दिये गये प्रत्येक कार्यवाही की तिथि दर्शायी जाएगी। अन्य मामलों के दौरान यह (आदेश-पत्र) उन तिथियों

को भी दर्शायेगा, जिस दिन अभियोग तथा लिखित बयानों (विवरण) को दायर किया गया तथा मुद्दे अभिलेखित किये गये अथवा, संशोधित किये गये तथा गवाहों का परीक्षण किया गया। पुनः यह (आदेश-पत्र) इस प्रकार के गवाहों के नाम, निर्णय की सुपुर्दगी की तिथि, निर्णय पर हस्ताक्षर की तिथि तथा फैसले में सुधार पर पुनर्विचार के लिये किसी डिक्री देने की तिथि भी स्पष्ट करेगा। इस आदेश-पत्र के अंदर कार्यवाहियों की व्याख्या भी समाविष्ट रहेगी; उदाहरण स्वरूप आयोग (कमीशन) द्वारा परीक्षित किसी गवाह के अभिसाक्ष्य का गठन, व्याख्या, आयुक्त के रिपोर्ट की व्याख्या और इसके विरुद्ध उत्पन्न किसी विरोध के तथ्य की व्याख्या और यदि गवाह न हाजिर हों जब किसी मामले को स्थगित किये गये हों, तब इस तथ्य को अंकित किया जायेगा।

**5. प्राप्त दावों/आक्षेपों के निष्पादन के बिन्दु पर की जानेवली कार्रवाई—**खानापुरी पर्चा एवं L.P.M. को नियम 9 के उपनियम (7) एवं (8) के प्रावधान के अनुसार रैयत/भू-स्वामी को विधिक प्रावधानों का अनुपालन के आधार पर हस्तगत कराने के साथ उनके द्वारा नियमावली के नियम 9 के उपनियम (9) के अनुसार प्रपत्र 8 में दावा/आक्षेप दाखिल करने के साथ निम्नलिखित कार्रवाईयाँ अपेक्षित होगी—

- (i) शिविर कार्यालय में सम्बन्धित राजस्व ग्राम के संधारित ग्राम अभिलेख के प्रक्रम में कार्यवाही अभिलेख का संधारण किया जाना है।
- (ii) प्रपत्र 8 में दाखिल किए गए दावा/आक्षेप के प्राप्ति का प्रपत्र 9 में संस्वीकृति का रसीद [नियम 9 का उपनियम (9)] कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा दिया जाना है।
- (iii) कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा नियम 9 के उपनियम (10) के अनुसार प्रपत्र 10 में संधारित पंजी में दावा/आक्षेप को प्राप्ति क्रम में तिथि आदि के साथ पूर्ण विवरण दर्ज करते हुए प्राप्ति क्रम में पंजीकृत किया जाना है।
- (iv) प्रपत्र 8 में दाखिल दावा/आक्षेप के सन्दर्भ में संधारित वाद अभिलेख में वाद संख्या एवं वर्ष दायर करने की तिथि तथा पक्षकारों का नाम दर्ज किया जाना है तथा वाद अभिलेख में कार्यवाही के साथ-साथ प्रत्येक आदेश/अनुदेश/निवेदन अभिलिखित होगा जिसे कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के हस्ताक्षर से तिथिवार संधारित किया जाना है।

**6. खानापुरी पर्चा, L.P.M. से सम्बन्धित दावा/आक्षेप के निपटारा की प्रक्रिया—**खानापुरी पर्चा प्रपत्र 7 एवं L.P.M. पर नियम 9 के उपनियम (8) के अनुसार रैयत/भू-स्वामी द्वारा दाखिल किए गए दावा/आक्षेप की सुनवाई एवं निपटारे के लिए सम्बन्धित कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा सम्बन्धित पक्षकारों को, प्रपत्र 11 में दावा/आपत्ति का संक्षिप्त विवरण के अलावा सुनवाई के स्थान, तिथि एवं समय का स्पष्ट



रूप से उल्लेख करते हुए नियम 10 के उपनियम (1) के अनुसार पृथक सूचनाएं निर्गत किया जाएगा।

प्रत्येक नोटिस/सूचना लिखित रूप में दो प्रतियों में जारी करनेवाले कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एवं मुहरित होगा, इसमें वह समय और स्थान भी निर्दिष्ट किया जाएगा, जहाँ और जब सूचना अंकित व्यक्ति से उपस्थित होने की अपेक्षा की जाती है तथा यह भी कि साक्ष्य एवं दस्तावेज प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है।

**(i) सूचना किस पर तामील किया जा सकेगा—**

- ⇒ सूचना तामील के बिन्दु पर नियम 9 के उपनियम (8) में प्रावधान किया गया है कि सम्बन्धित रैयत अथवा उसके निकट सम्बन्धी को तामील किया जाएगा, तथापि यदि वह पर्चा/नोटिस प्राप्त करने से इन्कार करता है तो उसके घर के सामने वाले दरवाजा/दीवार पर चिपकाकर उसका तामील किया जाएगा। पर्चा/नोटिस तामील करने के लिए उत्तरदायी व्यक्ति, जहाँ तक संभव हो, पंचायत प्रतिनिधि, ग्राम चौकीदार तथा अन्य स्थानीय निवासियों का हस्ताक्षर तामील प्रतिवेदन पर प्राप्त करेगा तथा वह खानापूरी पर्चा/नोटिस का उचित तामील माना जाएगा।
- ⇒ सूचना/नोटिस के तामील की कार्रवाई—नोटिस सम्बन्धित दावाकर्ता/आक्षेपकर्ता को प्रत्यक्ष रूप से हस्तगत कराकर।
- ⇒ सम्बन्धित दावाकर्ता/आक्षेपकर्ता के विधि व्यवसायी को।
- ⇒ सम्बन्धित दावाकर्ता/आक्षेपकर्ता के वयस्क पुत्र/पुत्री (अविवाहित)/पत्नी को।
- ⇒ यदि कोई नहीं मिले अथवा सूचना या नोटिस लेने से इन्कार किए जाने पर दावाकर्ता/आक्षेपकर्ता/प्रतिवादी के निवास स्थान के सहज दृश्यभाग पर सूचना या नोटिस की एक प्रति चिपका कर तामील कराने की कार्रवाई किया जाना है।
- ⇒ यथा आवश्यक होने पर दैनिक समाचार पत्रों के माध्यम से नोटिस किया जाता है।
- ⇒ सूचना की अवधि 14 दिनों की होगी और यदि आवश्यक हो तो द्वितीय/तृतीय सूचना की अवधि एक सप्ताह की होगी।

**(ii) सूचना तामिला की विधि—(i)** किसी व्यक्ति पर तामील की जानेवाली किसी सूचना का तामिला, जिस व्यक्ति पर किया जाना है, उसे या उसके सम्यक रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि या उस सूचना या आदेश से सम्बन्धित भूमि या उसके अंश के प्रभारी उसके प्रतिनिधि को, उसकी सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित अथवा मुहरबन्द प्रति देकर या उपलब्ध कराकर तामिला करायी जा सकती है।

(ii) जहाँ जिस व्यक्ति जिसपर सूचना या आदेश का तामिला किया जाना है, वह या सूचना या आदेश से सम्बन्धित भूमि का भू-स्वामी या उसका प्रतिनिधि नहीं मिल रहा है

या नोटिस या आदेश का तामीला उसकी ओर से प्राप्त करने के लिए कोई प्रतिनिधि सम्यक रूप से प्राधिकृत नहीं हो, तब उस व्यक्ति के साथ रहनेवाले उसके परिवार के किसी वयस्क सदस्य को तामीला किया जा सकेगा।

(iii) जब तामीला करने वाला अधिकारी, जिस व्यक्ति को सूचना या आदेश दिया जाना है, उसे स्वयं या उसके लिए किसी प्रतिनिधि या उसके स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को, सूचना या आदेश की प्रति देता या उपलब्ध कराता है, वह जिस व्यक्ति को प्रति दी या उपलब्ध करायी जाती है, उसका हस्ताक्षर मूल सूचना या आदेश के ऊपर तामीला की स्वीकृति के रूप में प्राप्त करेगा।

(iv) जहाँ जिस व्यक्ति या उसके प्रतिनिधि या ऐसे किसी अन्य व्यक्ति को सूचना या आदेश का तामीला किया जाना है, प्राप्ति हस्ताक्षरित करने से इन्कार कर देता है, या जहाँ, तामीला करनेवाला अधिकारी, पर्याप्त यथा यथासंभव प्रयासों के बावजूद सूचना या आदेश का तामीला किये जानेवाले व्यक्ति को ढूँढ़ नहीं पाता है तथा उसके लिए सूचना या आदेश का तामीला स्वीकार करने के लिए कोई प्रतिनिधि प्राधिकृत नहीं है या अन्य कोई व्यक्ति जिसको तामीला किया जा सके, नहीं है, तब जिस घर में व्यक्ति जिससे सूचना या आदेश सम्बन्धित हो, सामान्य तौर पर रहता हो, या लाभ के लिए व्यवसाय या कार्य करता हो उसके बाहरी दरवाजे या घर के किसी स्पष्ट द्रष्टव्य भाग पर, या से व्यक्ति के कार्यालय अगर कोई हो, के बाहरी दरवाजे पर सूचना या आदेश की प्रति चिपका कर तामीला किया जा सकता है।

(v) अवयस्क या मानसिक रूप से असामान्य व्यक्ति है तब ऐसे अवयस्क या मानसिक रूप से असामान्य व्यक्ति, जैसा प्रयुज्य हो, के अभिभावक पर तामीला किया जाएगा।

**7. सूचना/नोटिस तामील के बिन्दु पर सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के प्रावधानों का यथावश्यक अनुपालन—**

**(i) आदेश 5 नियम (15).** जहाँ तामील के कुटुम्ब के वयस्क सदस्य पर की जा सकेगी—जहाँ किसी वाद में प्रतिवादी अपने निवास-स्थान से उस समय अनुपस्थित है जब उस पर समय की तामील उसके निवास-स्थान पर की जानी है और युक्तियुक्त समय के भीतर उसके निवास-स्थान पर पाए जाने की संभावना नहीं है और समन की तामील का उसकी ओर से प्रतिग्रहण करने के लिए सशक्त उसका कोई अभिकर्ता नहीं है वहाँ तामील प्रतिवादी के कुटुम्ब के ऐसे किसी वयस्क सदस्य पर, चाहे वह स्त्री हो या पुरुष, की जा सकेगी जो उसके साथ निवास कर रहा है।

**स्पष्टीकरण—**इस नियम के अर्थ में सेवक कुटुम्ब का सदस्य नहीं है।

**(ii) आदेश 5 नियम (18).** तामील करने के समय और रीति का पृष्ठांकन—तामील करने वाला अधिकारी उन सभी दशाओं में, जिनमें समन की तामील नियम (16) के अधीन

की गई है उस समय को जब और उस रीति को जिससे समन की तामील की गई थी और यदि ऐसा कोई व्यक्ति है जिसने उस व्यक्ति को, जिस पर तामील की गई है, पहचाना था और जो समन के परिदान या निविदान का साक्षी रहा था तो उसका नाम और पता कथित करने वाली विवरणी मूल समन पर पृष्ठांकित करेगा या कराएगा या मूल समन से उपाबद्ध करेगा या कराएगा।

**(iii) आदेश 5 नियम (16).** वह व्यक्ति जिस पर तामील की गई है, अभिस्वीकृति हस्ताक्षरित करेगा—जहाँ तामील करने वाला अधिकारी समन की प्रति स्वयं प्रतिवादी को, या उसके निमित्त अभिकर्ता को या किसी अन्य व्यक्ति को, परिदत्त करता है या निविदत्त करता है वहाँ जिस व्यक्ति को प्रति ऐसे परिदत्त (Delivered) या निविदत्त की गई है उससे वह यह अपेक्षा करेगा कि वह मूल समन पर पृष्ठांकित तामील की अभिस्वीकृति पर अपने हस्ताक्षर करे।

**(iv) आदेश 5 नियम (13).** उस अभिकर्ता पर तामील जिसके द्वारा प्रतिवादी कारबार करता है—(1) किसी कारबार या काम से सम्बन्धित किसी ऐसे वाद में जो किसी ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध है, जो उस न्यायालय की अधिकारिता की स्थानीय सीमाओं के भीतर निवास नहीं करता है जिसने समन निकाला है, किसी भी ऐसे प्रबन्धक या अभिकर्ता पर तामील ठीक तामील समझी जाएगी जो तामील के समय ऐसी सीमाओं के भीतर ऐसे व्यक्ति के लिए स्वयं ऐसा कारबार या काम करता है।

(2) पोत के मास्टर के बारे में इस नियम के प्रयोजन के लिए यह समझा जाएगा कि वह स्वामी या भाड़े पर लेने वाले व्यक्ति का अभिकर्ता है।

**(v) आदेश 5 नियम (17).** जब प्रतिवादी तामील का प्रतिग्रहण करने से इंकार करे या न पाया जाए, तब प्रक्रिया—जहाँ प्रतिवादी या उसका अभिकर्ता या उपरोक्त जैसा अन्य व्यक्ति अभिस्वीकृति पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है, या जहाँ तामील करने वाला अधिकारी सभी सम्यक् और युक्तियुक्त तत्परता बरतने के पश्चात् ऐसे प्रतिवादी को न पा सके, (जो अपने निवास-स्थान से उस समय अनुपस्थित है, जब उस पर समन की तामील उसके निवास-स्थान पर की जानी है और युक्तियुक्त समय के भीतर उसके निवास-स्थान पर पाए जाने की संभावना नहीं है) और ऐसा कोई अभिकर्ता नहीं है जो समन की तामील का प्रतिग्रहण उसकी ओर से करने के लिए सशक्त है और न कोई ऐसा अन्य व्यक्ति है जिस पर तामील की जा सके वहाँ तामील करने वाला अधिकारी उस गृह के, जिसमें प्रतिवादी मामूली तौर से निवास करता है या कारबार करता है या अभिलाभ के लिए स्वयं काम करता है, बाहरी द्वार पर या किसी अन्य सहजदृश्य भाग पर समन की एक प्रति लगाएगा और तब वह मूल प्रति को उस पर पृष्ठांकित या उससे उपाबद्ध ऐसी रिपोर्ट के साथ, जिसमें यह कथित होगा कि उसने प्रति को ऐसे लगा दिया है और वे कौन-सी

परिस्थितियां थीं, जिनमें उसने ऐसा किया, कथित होंगी और जिसमें उस व्यक्ति का (यदि कोई हो) नाम और पता कथित होगा जिसने गृह पहचाना था और जिसकी उपस्थिति में प्रति लगाई गई थी, उस न्यायालय को लौटाएगा जिसने समन निकाला था।

**(vi) आदेश 5 नियम (11). अनेक प्रतिवादियों पर तामील—**अन्यथा विहित के सिवाय जहाँ एक से अधिक प्रतिवादी हैं, वहाँ समन की तामील हर एक प्रतिवादी पर की जाएगी।

**(vii) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 30. प्रकटीकरण और उसके सदृश बातों के लिए आदेश करने की शक्ति—**ऐसी शर्तों और परिसीमाओं के अधीन रहते हुए जो विहित की जाएँ, न्यायालय किसी भी समय या तो स्वप्रेरणा से या किसी भी पक्षकार के आवेदन पर—

(क) ऐसे आदेश कर सकेगा जो परिप्रश्नों के परिदान और उनका उत्तर देने से, दस्तावेजों और तथ्यों की स्वीकृति से और दस्तावेजों या अन्य भौतिक पदार्थों के जो साक्ष्य रूप में पेश किए जाने योग्य हों, प्रकटीकरण, निरीक्षण, पेश किए जाने, परिबद्ध किए जाने और लौटाए जाने से सम्बन्धित सभी विषयों के बारे में आवश्यक या युक्तियुक्त हैं;

(ख) ऐसे व्यक्तियों के नाम समन निकाल सकेगा जिनकी हाजिरी या तो साक्ष्य देने या दस्तावेज पेश करने या पूर्वोक्त जैसे अन्य पदार्थों को पेश करने के लिए अपेक्षित है;

(ग) यह आदेश दे सकेगा कि कोई तथ्य शपथ-पत्र द्वारा साबित किया जाए।

**(viii) आदेश 5 नियम (7). समन प्रतिवादी को यह आदेश देगा कि वह वे दस्तावेजें पेश करे जिन पर वह निर्भर करता है—**उपस्थिति और उत्तर के लिए समन में प्रतिवादी को आदेश होगा कि वह अपने कब्जे या शक्ति में की ऐसी [आदेश 8 के नियम (1-क) में विनिर्दिष्ट सब दस्तावेजों या उनकी प्रतियाँ] को पेश करे जिन पर अपने मामले के समर्थन में निर्भर करने का उसका आशय है।

**(ix) आदेश 5 नियम (12). जब साध्य हो तब समन की तामील स्वयं प्रतिवादी पर, अन्यथा उसके अभिकर्ता पर की जाएगी—**जहाँ कहीं भी यह साध्य हो वहाँ तामील स्वयं प्रतिवादी पर की जाएगी किन्तु यदि तामील का प्रतिग्रहण करने के लिए सशक्त उसका कोई अभिकर्ता है उस पर उसकी तामील पर्याप्त होगी।

**(x) आदेश 5 नियम (20). प्रतिस्थापित तामील—**(1) जहाँ न्यायालय का समाधान हो जाता है कि यह विश्वास करने के लिए कारण है कि प्रतिवादी इस प्रयोजन से कि उस पर तामील न होने पाए, सामने आने से बचता है या समन की तामील मामूली प्रकार से किसी अन्य कारण से नहीं की जा सकती वहाँ न्यायालय आदेश देगा कि समन की तामील

उसकी एक प्रति न्याय-सदन के किसी सहजदृश्य स्थान में लगाकर और (यदि ऐसा कोई गृह हो) तो उस गृह के, जिसमें प्रतिवादी का अन्तिम बार निवास करना या कारबार करना या अभिलाभ के लिए स्वयं काम करना ज्ञात है, किसी सहजदृश्य भाग पर भी लगा कर या ऐसी अन्य रीति से जो न्यायालय ठीक समझे, की जाए।

(1क) जहाँ उपनियम (1) के अधीन कार्य करने वाला न्यायालय समाचार पत्र में विज्ञापन द्वारा तामील का आदेश करता है वहाँ वह समाचार पत्र ऐसा दैनिक समाचार पत्र होगा जिसका परिचालन उस स्थानीय क्षेत्र में होता है, जिसमें प्रतिवादी का अन्तिम बार वास्तव में और स्वेच्छा से निवास करना या कारबार करना या अभिलाभ के लिए स्वयं काम करना ज्ञात है।

(2) **प्रतिस्थापित तामील का प्रभाव**—न्यायालय के आदेश द्वारा प्रतिस्थापित तामील इस प्रकार प्रभावी होगी मानो वह स्वयं प्रतिवादी पर की गई हो।

(3) **जहाँ तामील प्रतिस्थापित की गई हो वहाँ उपस्थिति के लिए समय का नियत किया जाना**—जहाँ तामील न्यायालय के आदेश द्वारा की गई है वहाँ न्यायालय प्रतिवादी को उपस्थिति के लिए ऐसा समय नियत करेगा जो उस मामले में अपेक्षित हो।

**प्रतिस्थापित तामील की प्रक्रिया तब अपनायी जाती है जब—**

- (क) प्रतिवादी समन की तामील से बचने का प्रयास कर रहा हो, अथवा
- (ख) अन्य किसी रीति से समन की तामील कराया जाना संभव नहीं रह गया हो, ऐसी स्थिति में समन की तामील निम्नांकित रीति से करायी जाती है।
  - (क) समन की एक प्रति न्यायालय के सूचना पट्ट पर लगाकर,
  - (ख) एक प्रति प्रतिवादी के मकान के बाहर चिपकाकर; तथा
  - (ग) ऐसे समन को किसी ऐसे समाचार-पत्र में प्रकाशित होकर जहाँ प्रतिवादी के निवास स्थान वाले क्षेत्र में उसे पढ़ा जाना हो।

**8. दावों/आक्षेपों की सुनवाई में अन्य कार्रवाई**—सूचना या नोटिस प्राप्त किए जाने के उपरांत सम्बन्धित दावाकर्ता या आक्षेपकर्ता के उपस्थित हो जाने के बाद कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के द्वारा सुनवाई की जाएगी। इस दौरान दावा करने वाले/आक्षेप करने वाले का पक्ष सुना जाएगा उनके द्वारा दावे के समर्थन में दाखिल कागजातों का परिशीलन किया जाएगा। आवश्यक होने पर आक्षेप से सम्बन्धित भूखंड/खेसरे की जाँच कानूनगो द्वारा या सहायक चकबंदी पदाधिकारी द्वारा या उनके द्वारा प्रतिनियुक्त अमीन के द्वारा स्थानीय जाँच की जा सकेगी। किए गए स्थानीय जाँच का Memo of Inspection Report समर्पित किया जाएगा। सुनवाई की कार्यवाही के दौरान सम्बद्ध पक्षों द्वारा List of document के रूप में समर्पित कागजातों/साक्ष्यों का अवलोकन कर उसपर यथावश्यक होने पर सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 13 नियम (4) के अनुसार साक्ष्य में गृहीत दस्तावेजों पर पृष्ठांकन किया जाएगा—

(i) आदेश 13 नियम (4). साक्ष्य में गृहीत दस्तावेजों पर पृष्ठांकन—ठीक आगामी उपनियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए, हर ऐसी दस्तावेज पर, जो वाद में साक्ष्य में ग्रहण कर ली गई है, निम्नलिखित विशिष्टियाँ पृष्ठांकित की जाएँगी, अर्थात्—

- (क) वाद का संख्यांक और शीर्षक;
- (ख) दस्तावेज को पेश करने वाले व्यक्ति का नाम;
- (ग) वह तारीख जिसको वह पेश की गई थी; तथा
- (घ) उसके इस प्रकार ग्रहण किए जा चुकने का कथन और पृष्ठांकन न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित या आद्याक्षरित किया जाएगा।

(2) जहाँ इस प्रकार गृहीत दस्तावेज किसी बही, लेखा या अभिलेख में की प्रविष्टि है और ठीक आगामी नियम के अधीन मूल प्रति के स्थान में उसकी एक प्रति रख दी गई है वहाँ पूर्वोक्त विशिष्टियों का पृष्ठांकन उस प्रति पर किया जाएगा और उस पर पृष्ठांकन न्यायाधीश द्वारा हस्ताक्षरित या आद्याक्षरित किया जाएगा।

(ii) आदेश 13 नियम (9). गृहीत दस्तावेजों का लौटाया जाना—(1) वाद में अपने द्वारा पेश की गई और अभिलेख में सम्मिलित की गई किसी दस्तावेज को वापस लेने की इच्छा करने वाला कोई भी व्यक्ति, चाहे वह वाद का पक्षकार हो या न हो, उस दस्तावेज को जब तक कि वह नियम (8) के अधीन परिवर्द्ध न कर दी गई हो, वापस प्राप्त करने का हकदार—

- (क) जहाँ वाद ऐसा है जिसमें अपील अनुज्ञात नहीं है वहाँ उस समय होगा जब वाद का निपटारा हो गया है, तथा
- (ख) जहाँ वाद ऐसा है कि उसमें अपील अनुज्ञात है वहाँ उस समय होगा जब न्यायालय का समाधान हो जाता है कि अपील करने का समय बीत चुका है और अपील नहीं की गई है या यदि अपील की गई है तो उस समय होगा जब अपील निपटा दी गई हो:

परन्तु इस नियम द्वारा विहित समय से पूर्वतर किसी भी समय दस्तावेज लौटाया जा सकेगा, यदि उसकी वापसी के लिए आवेदन करने वाला व्यक्ति—

- (क) समुचित अधिकारी हो—
  - (i) वाद के पक्षकार की दशा में मूल के स्थान पर रखने के लिए प्रमाणित प्रति परिदत्त करता है, और
  - (ii) किसी अन्य व्यक्ति की दशा में ऐसी मामूली प्रति परिदत्त करता है जो आदेश 7 के नियम (17) के उपनियम (2) में वर्णित रीति से परीक्षित, मिलान की गई और प्रमाणित है, और

(ख) यह वचन देता है कि यदि उससे ऐसी अपेक्षा की गई तो वह मूल को पेश कर देगा;

परन्तु यह और भी कि ऐसी कोई दस्तावेज नहीं लौटाई जाएगी जो डिक्री के बल से पूर्णतया शून्य या निरूपयोगी हो गई है।

(2) साक्ष्य में गृहीत दस्तावेज की वापसी पर उसे प्राप्त करने वाले व्यक्ति द्वारा रसीद दी जाएगी।

**9. दावों/आक्षेपों के निपटारा पर नियम 10 के उपनियम (2), (3) का प्रावधान**—दावों/आक्षेपों के निपटारा के बिन्दु पर नियमावली के नियम 10 के उपनियम (2) एवं (3) के प्रावधान का अनुपालन किया जाना है जो निम्नरूपेण है—

**उपनियम (2).** सम्बन्धित कानूनगो द्वारा सम्बन्धित पक्षकारों को सुनवाई तथा साक्ष्य, यदि कोई हो प्रस्तुत करने का एक अवसर दिया जाएगा।

**उपनियम (3).** कानूनगो द्वारा दावों/आक्षेपों का निपटारा संक्षिप्त रीति से दावों/आक्षेपों के दायर होने की तिथि से अधिकतम 30 कार्यदिवस के भीतर, एक तर्कसंगत आदेश पारित करके, किया जाएगा।

परन्तु यदि दावे/आक्षेप सरकारी लोक भूमि के सम्बन्ध में दायर किये गये हों तो उनकी सुनवाई एवं निपटारा सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी/अंचल अधिकारी/चकबंदी पदाधिकारी से अन्यून पंक्ति के किसी पदाधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।

**(i) दावा/आक्षेप निपटारा के आधार**—खानापुरी पर्चा में दर्ज प्रविष्टि के बिन्दु पर समर्पित जाँच प्रतिवेदन, कैडस्ट्रल/रिविजनल/चकबंदी खतियान जमाबंदी से सम्बन्धित साक्ष्य, वंशावली, आक्षेपकर्ता के द्वारा समर्पित किये गए दस्तावेजों के आधार पर खाता खोलने, खानापुरी पर्चा में किसी प्रविष्टि में सुधार या संशोधन किए जाने के सम्बन्ध में कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा आदेश किया जाना है।

आपत्ति याचिका को अस्वीकृत किये जाने की स्थिति में कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा आदेश फलक में उन आधारों को अभिलिखित किया जाना है जिसके आधार पर उसे अस्वीकृत किया गया है।

**(ii) सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी/कानूनगो द्वारा आपत्ति/दावा का निर्णय करते समय तथ्यों का उल्लेख किया जाना—**

- (i) गत सर्वे के प्रविष्टि का उल्लेख तथा सम्बन्धित पक्षों का संक्षिप्त दावा।
- (ii) प्रस्तुत किये गये मौखिक या लिखित प्रमाणों का उल्लेख, मौखिक प्रमाणों का आशय, गवाहों का नाम, पता का अंकन।
- (iii) किसी पक्ष द्वारा प्रस्तुत प्रमाणों का उल्लेख, मौखिक प्रमाणों को स्वीकृत या अस्वीकृत करने एवं किसी निर्णय पर पहुँचने का आधार भी स्पष्ट रूप से अंकन किया जाना।

(iv) अंतिम आदेश में स्पष्ट रूप से जिसके नाम, खाता खोला जाना है उन सभी का नाम, पिता का नाम, अंश, जाति, वास, स्थान दर्ज किया जाना जरूरी है।

निर्णय के आधारों में साक्ष्य का सारांश तथा निर्णय लेने के कारण अनिर्विष्ट होंगे। जब एक राजस्व ग्राम में ऐसी कई याचिकाएँ हैं जिसमें दावे समान प्रकार के हैं तथा जिन्हें सुविधाजनक रूप से एक साथ निपटाया जा सकता है, तो उन्हें एक ही निर्णय में निपटाया जाना चाहिए। प्रत्येक याचिका पर संक्षिप्त आदेश लिखा जाना चाहिए तथा पीठासीन पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाना चाहिए।

दावा/आक्षेप का सुनवाई करने वाले अधिकारी द्वारा दावों/आक्षेपों के निपटारा के दौरान उनके समक्ष प्रस्तुत सभी दस्तावेजी साक्ष्यों पर हस्ताक्षर एवं दिनांकित किया जाएगा। जैसे ही अभ्यापत्तियों का निपटारा कर दिया जाता है दस्तावेजों को लौटा दिया जाना चाहिए।

(iii) दावा/आक्षेप पारित करने में ध्यान में रखे जाने वाले बिन्दु—कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी को यह देखना है कि उनका आदेश किसी ऐसे व्यक्ति का हित प्रभावित नहीं करता है जिसे कार्यवाही में पक्षकार नहीं बनाया गया है।

(iv) एकपक्षीय सुनवाई—एकपक्षीय सुनवाई का निपटारा किए जाने के बिन्दु पर नियम 10 के उपनियम (4) में स्थिति स्पष्ट की गई है :-

**उपनियम (4).** सूचना के समुचित तामील के बाद भी यदि पक्षकारों में से कोई उपस्थित नहीं होता है तो दावों/आक्षेपों का, उपलब्ध राजस्व अभिलेखों एवं स्थल सत्यापन के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा किया जा सकेगा।

**एकपक्षीय सुनवाई तथा आवेदन का निष्पादन—**(i) जब आवेदन की सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि पर या किसी अन्य ऐसी तिथि पर, जब ऐसी सुनवाई स्थगित की गयी हो, सुनवाई के लिए आवेदन की पुकार होने पर आवेदक उपस्थित होता है, तथा प्रतिवादी उपस्थित नहीं होता है, तब प्राधिकारी, अपने स्वविवेक से, या तो सुनवाई स्थगित कर सकता है, या आवेदन की एकतरफा सुनवाई एवं निर्णयन कर सकता है।

(v) **वादों की दिनपत्री (Calendar of Cases)**—वादों की सुनवाई के लिए कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा एक दिनपत्री तैयार किया जाना है और जहाँ तक संभव हो, दिनपत्री के अनुसार वादों की सुनवाई तथा निर्णय किया जाना है।

(vi) **कानूनी प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन (Substitution)**—

**पक्षकार बनाने की आवश्यकता**—किसी वाद की कार्यवाही के दौरान पक्षकार की मृत्यु के बाद पक्षकार की विधिक प्रतिनिधि का प्रतिस्थापन एक विधिक आवश्यकता होती है। यह संभव है कि किसी वाद या अपील के सुनवाई कार्यवाही के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु हो जाय। कोई भी मृत पक्षकार किसी कार्यवाही का हिस्सा नहीं बन सकता और न ही उसे पक्ष रखने, साक्ष्य-सबूत न्यायालय में प्रस्तुत किए जाने के बिन्दु पर नोटिस ही



किया जा सकता। न्यायहित में इस प्रकार की स्थिति उत्पन्न होने पर आवश्यकतानुसार न्यायालय द्वारा सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के आदेश 22 के विहित नियमों एवं परिसीमा अधिनियम के अनुच्छेद 120 के उपबंधों का उपयोग में लिया जाना प्रावधानित है और वर्णित विहित प्रावधानों के अनुसार मृतक के विधिक प्रतिनिधि को अभिलेख पर लाया जाता है। सम्बन्धित मृतक पक्षकार के वारिसों या विधिक प्रतिनिधि को अभिलेख पर वही न्यायालय ला सकता है जिस न्यायालय में वाद विचारण के अन्तर्गत है।

**विधिक प्रतिनिधि की परिभाषा**—सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 2 की उपधारा 11 में विधिक प्रतिनिधि की परिभाषा निम्न रूप से अभिव्यक्त की गई है—

**धारा 2(11)**—‘विधिक प्रतिनिधि’ से वह व्यक्ति अभिप्रेत है जो मृत व्यक्ति की सम्पदा का विधि की दृष्टि से प्रतिनिधित्व करता है और इसके अन्तर्गत कोई ऐसा व्यक्ति आता है जो मृतक की सम्पदा में दखलंदाजी करता है और जहाँ कोई पक्षकार प्रतिनिधिक रूप में वाद लाता है या जहाँ किसी पक्षकार पर प्रतिनिधिक रूप में वाद लाया जाता है वहाँ वह व्यक्ति इसके अन्तर्गत आता है जिसे वह सम्पदा उस पक्षकार के मरने पर न्यागत होती है जो इस प्रकार वाद लाया है या जिस पर इस प्रकार वाद लाया गया है।

**बिहार अभिलेख हस्तक, 1960 के नियम 129 के अनुसार आदेश पत्र का संधारण**

Form No. 20

नियम 129 अभिलेख हस्तक

आदेश पत्र ..... तारीख ..... से ..... तक  
जिला.....अनुमंडल.....संख्या.....वर्ष

क्र. संख्या और आदेश की तारीख	पदाधिकारी का आदेश और हस्ताक्षर	आदेश के अनुसार की गई टिप्पणी

## (ख) खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन दावा/आक्षेपों के सुनवाई एवं निष्पादन की प्रक्रिया

1. **दावा/आक्षेप निपटारा का प्रावधान**—बिहार विशेष सर्वेक्षण एवं बन्दोबस्त अधिनियम, 2011, संशोधित अधिनियम, 2017 की धारा 7, खानापुरी दलों का गठन तथा अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी, धारा 8, खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन, धारा 9, खानापुरी अधिकार अभिलेख पर आपत्तियों को आमंत्रित किया जाना तथा विहित रीति से निष्पादन का प्रावधान करता है। इसके अतिरिक्त नियमावली, 2012, संशोधित नियमावली, 2019 का नियम 11, खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप की तैयारी, नियम 12, खानापुरी अधिकार अभिलेख प्रारूप का प्रकाशन, नियम 13, अधिकार अभिलेख प्रारूप की प्रविष्टियों के विरुद्ध दावा/आक्षेप दायर किया जाना तथा सुनवाई एवं निष्पादन की प्रक्रिया को वर्णित करना है।

2. **दावा/आक्षेप निष्पादन के बाद प्रपत्र 6 एवं 10 में प्रविष्टि**—यह उल्लेखनीय है कि नियम 10 के उपनियम (3) के अनुसार क्रमशः रैयती भूमि एवं सरकारी/लोकभूमि से सम्बन्धित दावा/आक्षेप का निष्पादन कानूनगो/सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा किये जाने के बाद आदेश का तरमीम (शुद्धिकरण आदेश का अनुपालन) किये जाने के बाद अमीन द्वारा प्रपत्र 6 (खेसरा पंजी) के सुसंगत भाग में प्रविष्टि किया जाना है तथा प्रपत्र 10 [नियम 9 के उपनियम (10)] दावा/आक्षेप पंजी के स्तम्भ 9, 10 एवं 11 में दर्ज किया जाना है तथा हस्ताक्षर, दिनांक के साथ अंकित किया जाना है और सम्बन्धित भू-मानचित्र में संशोधन किया जाना है। इन कार्रवाईयों के उपरांत खानापुरी अधिकार अभिलेख के निर्माण के कार्य का प्रारम्भण होना है जिसका प्रकाशन किये जाने तथा प्रकाशन के उपरांत प्राप्त/दावा-आपत्तियों की सुनवाई कर निष्पादन किया जाना है। खानापुरी अधिकार-अभिलेख प्रारूप प्रकाशन के सुनवाई एवं निष्पादन के प्रक्रम के संक्षिप्त विचारण को द्वितीय प्रक्रम के रूप में जाना जाता है।

3. **खानापुरी अधिकार-अभिलेख का संधारण एवं प्रारूप प्रकाशन**—नियमावली के नियम 11 के उपनियम (1) के अनुसार खानापुरी कार्य पूरा होने के पश्चात् मानचित्र के साथ-साथ खानापुरी पर्चा के प्रविष्टियों के विरुद्ध खानापुरी प्रचालन के दौरान प्राप्त दावों/आक्षेपों के सम्बन्ध में निष्पादित किये जाने के बाद पारित आदेशों को निगमित करते हुए प्रपत्र 12 में खानापुरी अधिकार-अभिलेख का प्रारूप तैयार किया जाएगा तथा सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी के अभिप्रमाणन के उपरांत धारा 8 के प्रावधान तथा नियम 12 के उपनियम (1) के अनुसार लगातार 30 दिनों की अवधि के लिए विहित स्थानों पर प्रकाशन किया जाना है :-

- (i) उसे सम्बन्धित विशेष सर्वे/बन्दोबस्त शिविर में प्रदर्शित करके

- (ii) उसे सम्बन्धित राजस्व ग्राम में किसी सहजदृश्य सार्वजनिक स्थल पर प्रदर्शित करके;
- (iii) उसे सम्बन्धित राजस्व ग्राम के ग्राम पंचायत कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करके;
- (iv) उसे सम्बन्धित अंचल कार्यालय के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करके।

**4. दावा/आक्षेप पर सुनवाई की कार्रवाई**—दावों/आक्षेपों की सुनवाई एवं निष्पादन के लिए अपनायी जाने वाली क्रमानुसार प्रक्रिया की विवेचना नियम 13 के उपनियम (5), (6), (7), (8), (9) एवं (10) में की गई है, जिनका अनुपालन किया जाना है। दावा/आक्षेप विचारण की प्रक्रिया में कार्यवाही अभिलेख का संधारण, वाद संख्या, निर्गत किये जाने वाले सूचनाओं की प्रविष्टि, वादी/प्रतिवादी की उपस्थिति, उनके द्वारा दाखिल कागजातों की प्रविष्टि, परिशीलन, सम्बद्ध पक्षों को सुनकर दावा/आक्षेप का विधिनुरूप निष्पादन किया जाना है। दावा/आक्षेप निपटारा की कार्रवाई दावा/आक्षेप दायर होने की तिथि के अधिकतम 60 दिनों के भीतर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा किया जाना है। वाद विचारण में अनुपालन की जानेवाली प्रक्रिया खानापुरी पर्चा के प्रक्रम के लिए वर्णित किये गए विचारण एवं निष्पादन की प्रक्रिया के अनुरूप अपनाया जाना है इसके साथ-साथ कानूनी प्रक्रियाओं का यथावश्यक अनुपालन किया जाना है।

**5. दावा/आक्षेप निष्पादन की संक्षिप्त विचारण प्रक्रिया**—सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा प्रपत्र 17 [नियम 13 का उपनियम (7)] में निर्गत किए गए सूचना में निर्धारित तिथि एवं समय का उल्लेख किया जाना है तथा पक्षकार के उपस्थित होने के साथ दावों/आक्षेपों की सुनवाई करना है और दस्तावेजी साक्ष्य प्रस्तुतीकरण पर परिशीलन किया जाना है। यथावश्यक होने पर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा या तो स्वयं या उसके द्वारा नामित किसी अन्य पदाधिकारी/कर्मचारी को भू-खण्ड/भू-खण्डों पर भौतिक दखल के साथ-साथ सुनवाई के दौरान दिए गए साक्ष्यों की सत्यवादिता निश्चित करने हेतु निरीक्षण हेतु तिथि नियत करना है तथा इसकी सूचना सम्बन्धित पक्षकारों को दी जानी है। स्थल जाँच के दौरान जाँच पदाधिकारी के स्थल जाँच-पड़ताल का तैयार किए गये ज्ञापन को वाद-अभिलेख के साथ संलग्न किया जाना है।

**एकपक्षीय निपटारा**—सूचना/नोटिस के विधिवत् तामीला के बाद भी यदि पक्षकारों में से कोई निर्धारित तिथि को उपस्थित नहीं हो तो उपलब्ध राजस्व अभिलेखों एवं स्थल सत्यापन के आधार पर, एकपक्षीय निपटारा की कार्रवाई की जानी है। यदि दायर किए गए दावों/आक्षेपों का सम्बन्ध सरकारी भूमि/लोक भूमि से हो तो उसकी सुनवाई एवं निपटारा में राजस्व विभागीय निदेश पत्रांक 241, दिनांक 7.2.2018 का अनुपालन किया जाना है।

दावा/आक्षेप के निपटारा की प्रक्रिया में खानापुरी प्रचालन (नियम 9) के दौरान वैसे पदाधिकारी (सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी) द्वारा किया गया हो तो वैसे भूमि से सम्बन्धित दावों/आक्षेपों का निपटारा उसी पदाधिकारी द्वारा नहीं किया जाएगा।

नियम 13 के उपनियम (10) के अनुसार खानापुत्री अधिकार अभिलेख/मानचित्र के प्रविष्टि के विरुद्ध किये गये दावा/आक्षेप का निपटारा 60 दिनों की अवधि के भीतर सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा किये जाने के बाद पारित आदेश के अनुरूप प्रपत्र 6 खेसरा पंजी और मानचित्र में तरमीम (शुद्धिकरण आदेश का अनुपालन) विश्रान्ति के दौरान, विश्रान्ति से सम्बद्ध अमीन/कर्मचारी/पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा या कराया जाएगा साथ ही साथ प्रपत्र 15 [नियम 13 का उपनियम (5)] में [संधारित अधिकार अभिलेख के प्रारूप प्रकाशन के दौरान दायर किये गए दावों/आक्षेपों की पंजी का प्रपत्र] के स्तम्भ 11, 12 एवं 13 में प्रविष्टि किया जाना है।

विश्रान्ति द्वितीय चरण में जाँचोपरांत शिविर पदाधिकारी द्वारा प्रपत्र 18 में [नया अधिकार अभिलेख प्रपत्र] तथा प्रपत्र 19 में नयी खेसरा पंजी तैयार की जाएगी।

**6. अधिकार अभिलेख का निर्माण एवं प्रकाशन, प्राप्त दावों/आक्षेपों की सुनवाई एवं निपटारा दावा/आक्षेप सुनवाई का तृतीय प्रक्रम—**अधिनियम की धारा 10 के अनुसार धारा 7 एवं 9 के अनुसार आपत्तियों आदि के निपटारा के उपरांत विश्रान्ति के द्वितीय प्रक्रम में जाँच, सफाई, मुकाबला, तरतीब एवं तरमीम आदि की कार्रवाई सम्पन्न की जानी है। इन कार्रवाइयों की विवेचना नियम 14 के उपनियम (1), (2), (3), (4), (5) एवं (6) में की गई है।

उपनियम (3) के अनुसार अधिकार अभिलेख प्रारूप के प्रकाशन के उपरांत तैयार किए गए भू-खण्डों के रकबा तथा राजस्व ग्राम के कुल क्षेत्रफल एवं चौहद्दी का, विगत सर्वे मानचित्र के प्रत्येक भू-खण्ड के रकबा तथा राजस्व ग्राम की चौहद्दी सहित राजस्व ग्राम के कुल क्षेत्रफल से गहन तुलना, जाँच-पड़ताल तथा सत्यापन सम्बन्धी जाँच प्रक्रिया के उपरांत समाधान हो जाने के बाद सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा नया रकबा पारित किया जाना है तथा उपनियम (4) के अनुसार अमीन द्वारा प्रपत्र 18 में नया तेरीज या नए अधिकार अभिलेख का सार तथा प्रपत्र 19 में नयी खेसरा पंजी तैयार की जानी है जो सहायक बन्दोबस्त पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित एवं मुहरित होगी। इन्हीं दो भू-अभिलेखों के आधार पर उपनियम (6) के आलोक में प्रपत्र 20 में अधिकार-अभिलेख तैयार किया जाएगा।

अधिकार अभिलेख को धारा 11 के प्रावधान के अनुसार तथा नियम 15 के उपनियम (1) के प्रावधान के अनुसार जिला बन्दोबस्त पदाधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर के अधीन अंतिम रूप से लगातार 30 दिनों की अवधि के लिए प्रकाशन निम्नलिखित स्थानों पर किया जाना है—

- (i) सम्बन्धित विशेष सर्वेक्षण/बन्दोबस्त शिविर में उसे प्रदर्शित करके,
- (ii) सम्बन्धित राजस्व ग्राम के सहजदृश्य सार्वजनिक स्थल पर उसे प्रदर्शित करके,

(iii) राजस्व ग्राम से सम्बन्धित ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर उसे प्रदर्शित करके,

(iv) सम्बन्धित अंचल कार्यालय के सूचना पट्ट पर इसे प्रदर्शित करके।

नियम 15 के उपनियम (3) के अनुसार अधिनियम की धारा 11(1) के अधीन अंतिम प्रकाशन की तिथि से 90 दिनों के भीतर, कोई व्यक्ति जो किसी भूमि अथवा उसके भाग में हित रखता हो प्रपत्र 21 में सरकार द्वारा अधिसूचित पदाधिकारी के समक्ष दावा/आपत्ति दायर कर सकेगा।

अधिसूचित पदाधिकारी द्वारा संक्षिप्त विचारण की रीति से निपटारा किया जाएगा। प्राप्त दावा/आपत्ति का निपटारा अंतिम प्रकाशन की तिथि से 90 दिनों के भीतर प्राप्त होने पर नियम 15 के उपनियम (7) के अनुसार दावा/आक्षेप प्राप्ति के अधिकतम 90 दिनों के भीतर निपटारा किया जाएगा।

दावा/आक्षेप के निपटारा की प्रक्रिया में कार्यवाही अभिलेख संधारण, विचारण की पद्धति आदि कार्रवाईयों का अनुपालन अधिसूचित पदाधिकारी द्वारा खानापूरी पर्चा में वर्णित कार्यवाही अभिलेख संधारण विचारण प्रक्रिया आदि के अनुसार किया जाना है।

नियम 15 के उपनियम (4) के अनुसार दावा/आक्षेप प्राप्त होने पर अधिसूचित पदाधिकारी द्वारा सम्बद्ध पक्षों को प्रपत्र 22 में दावों/आक्षेपों की संक्षिप्त विवरणी अन्तर्विष्ट करते हुए सूचनाएँ निर्गत किया जाना है। जिसमें सुनवाई का स्थान, तिथि एवं समय का स्पष्ट उल्लेख किया जाना है। सम्बद्ध पक्ष/पक्षों को सूचना उपलब्ध कराने में विहित तामीला प्रक्रिया का अनुपालन किया जाना है तथा सुनवाई करने के दौरान साक्ष्य आदि प्रस्तुत करने में यथोचित अवसर प्रदान किया जाना है।

उपनियम (6) के अनुसार उपस्थित होने, सुनवाई किये जाने तथा साक्ष्य, यदि कोई हो, देने के लिए अवसर देने के उपरांत यदि कोई पक्षकार उपस्थित नहीं होता है तो उपलब्ध अभिलेखों/दस्तावेजी साक्ष्यों एवं स्थल की जाँच-पड़ताल, यदि आवश्यक हो, के आधार पर दावों/आक्षेपों का एकपक्षीय निपटारा किया जा सकेगा।

